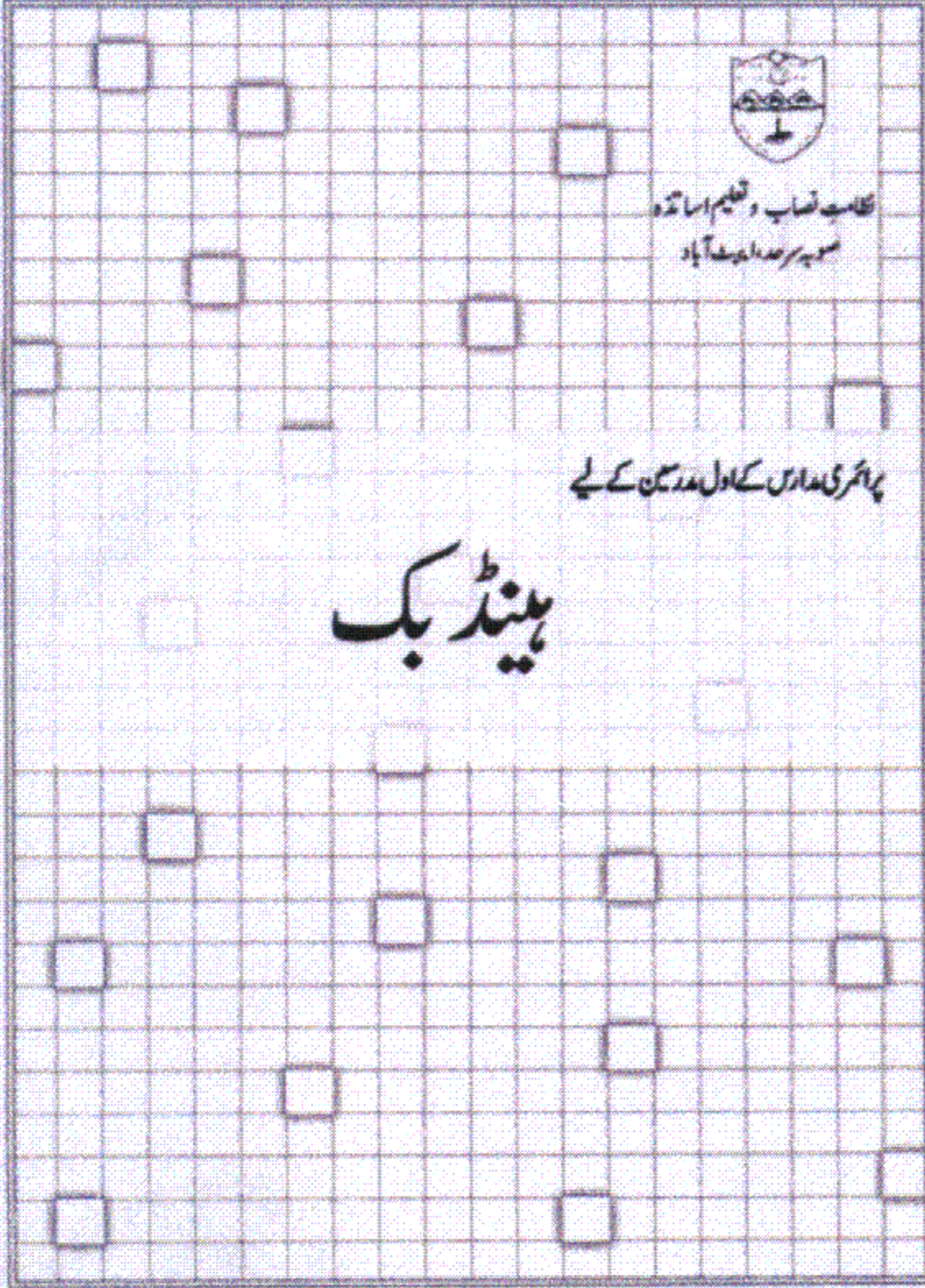
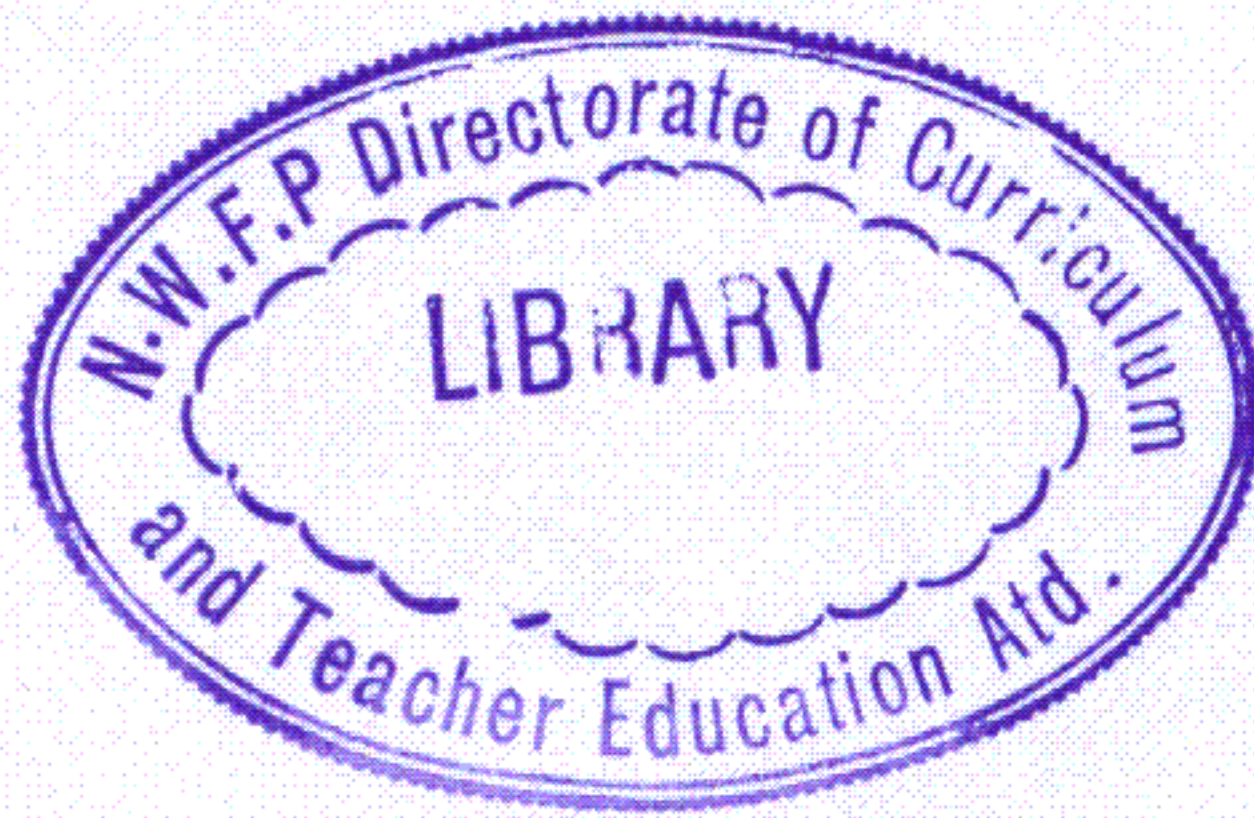
German Technical Cooperation

ہینڈ بک

پرائمری مدارس کے اول مدرسین کے لیے

این ڈبلیو ایف پی ایجوکیشن پروگرام تعلم کے ماحول کی بہتری

صوبائی ادارہ برائے تعلیم و تربیت اساتذہ (PITE) پشاور

حرف آغاز

اس ابتدائیہ کے ساتھ صوبہ سرحد کے پرائمری مدارس کے اول مدرسین کی انتظامی تربیت کا جو پیکیج پیش کیا جا رہا ہے وہ نظامت تعلیم (مدارس وخواندگی) صوبہ سرحد کی پچھلے 6 سالوں پر محیط ان مسلسل کوششوں کی ایک کڑی ہے جو پرائمری مدارس میں تعلیم وتعلم کے ماحول کی بہتری کے سلسلے میں GTZ کے تعاون سے کی جا رہی ہیں۔ اس پیکیج کی خصوصیت یہ ہے کہ اول مدرسین کی انتظامی تربیت کا یہ انتظام پہلی مرتبہ کیا جا رہا ہے اور اس میں شامل موضوعات اور مہارتیں پرائمری مدارس کے کامیاب اور مؤثر انتظام کے لئے بنیادی حیثیت رکھتی ہیں۔

نصاب اور تربیت اساتذہ کی نظامت کے سربراہ کی حیثیت سے میرے لئے اس تربیت کے پروگرام کو پیش کرنا اس لئے باعث اطمینان ہے کہ نظامت نے پرائمری مدارس کے اول مدرسین کی دورانِ ملازمت تربیت کے اس صوبائی پروگرام سے اپنے نئے دور کا آغاز کیا ہے۔اس پروگرام کی ایک اور خصوصیت یہ بھی ہے کہ اس تربیت کو اول مدرسین تک پہنچانے کے لئے اساتذہ کی تربیت کے علاقائی اداروں (RITEs) اور صوبائی ادارے (PITE) اور پرائمری مدارس کی مقامی انتظامیہ (سرکل ADOs) کے اہل کار تربیت کا فریضہ سرانجام دیں گے۔گویا اس پروگرام کے ذریعے پہلی مرتبہ صوبے کی تعلیمی ترقی کے ذمہ دار سارے ادارے اس کوشش میں یکساں طور پر حصہ لے رہے ہیں۔

میں اس امید اور دعا کے ساتھ یہ پروگرام پیش کر رہا ہوں کہ تربیت دینے والے اور لینے والے خواتین وحضرات پوری یکسوئی، تندہی اور دیانت داری کے ساتھ اپنی اپنی ذمہ داریاں پوری کریں۔جس کے نتیجے میں ہمارے پرائمری مدارس کے انتظام میں بہتری آئے گی جو ہمارے بچوں کے لئے ایک بہتر اور موثر تعلیمی ماحول کے پیدا کرنے میں مددگار ہوگی۔

اکتوبر ۲۰۰۳ء

(شیخ عمر فاروق)
ڈائریکٹر
نظامت نصاب وتربیت اساتذہ
ایبٹ آباد- صوبہ سرحد

اول مدرسین کی تربیت 2003

تربیت کا پروگرام

پہلا دن:

تربیت کار کا نام	صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
		رجسٹریشن/خوش آمدید/تعارف/مقاصد		0800 - 0830
	03	بچے: نگرانی اور تعلم	01	0830 - 1000
		وقفہ		1000 - 1030
	09	تدریسی وقت کی تنظیم اور نگرانی	02	1030 - 1200
	13	تدریسی وسائل کا انتظام اور استعمال	03	1200 - 1330

دوسرا دن:

تربیت کار کا نام	صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	18	تدریسی جائزے، نگرانی اور استعمال	04	0800 - 0930
		وقفہ		0930 - 1000
	23	ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم	05	1000 - 1200
	28	بہتر نتائج کے لئے تحریک و آمادگی	06	1200 - 1330

تیسرا دن:

تربیت کار کا نام	صفحہ نمبر	عنوانات	یونٹ نمبر	وقت
	34	اول مدرسین کی انتظامی ذمہ داریاں (افراد)	07	0800 - 1000
		وقفہ		1000 - 1030
	37	سکول کے رجسٹر/ ریکارڈ	08	1030 - 1200
	49	اول مدرس بطور سپروائزر	09	1200 - 1330

چوتھا دن:

وقت	یونٹ نمبر	عنوانات	صفحہ نمبر	تربیت کار کا نام
0800 - 0930	10	طبیعی وسائل کا انتظام اور استعمال	54	
0930 - 1000		وقفہ		
1000 - 1130	11	انتظامی امور پر فیصلہ کے لئے درکار مہارتیں	59	
1130 - 1330	12	اول مدرس کے لئے ضروری قائدانہ مہارتیں	65	

پانچواں دن:

وقت	یونٹ نمبر	عنوانات	صفحہ نمبر	تربیت کار کا نام
0800 - 0930	13	پی ٹی اے، ذمہ داریاں، استفادہ	72	
0930 - 1000		وقفہ		
1000 - 1200	14	اساتذہ اور والدین کا اشتراک	82	

چھٹا دن:

وقت	یونٹ نمبر	عنوانات	صفحہ نمبر	تربیت کار کا نام
0800 - 1000	15	کثیر جماعتی تدریس کی تنظیم	88	
1000 - 1030		وقفہ		
1030 - 1230	16	کثیر جماعتی تدریس کی منصوبہ بندی	94	
1230 - 1330		سوال و جواب (تربیتی یونٹوں پر وضاحتیں)		

اول مدرسین کے لئے

آپ اپنی پیشہ ورانہ زندگی کے ایک نئے اور اہم تجربے سے گزرنے والے ہیں جو اس تربیت کی صورت میں آپ کو دیا جائے گا۔ آپ میں سے ایک غالب اکثریت کارکن اساتذہ کی ہے جن کی اضافی ذمہ داری کے طور پر انھیں اول مدرس کا کام تو سونپ دیا گیا ہے مگر آپ کو کبھی اس ذمہ داری یا کام کے لئے تیار نہیں کیا گیا۔ اس تربیت کے ذریعے آپ کو اس تیاری کے مرحلے سے گزارا جا رہا ہے۔

اگر آپ اس تربیت میں شامل موضوعات/معلومات کی فہرست پر ایک نظر ڈالیں تو جہاں آپ کو یہ اطمینان ہوگا کہ آپ کو سکول کی روزمرہ تعلیمی اور انتظامی ضروریات میں شامل ہر پہلو کے لئے تیار کرنے کا انتظام کیا گیا ہے۔ وہیں اس تربیت سے گزرنے کے بعد آپ کو یہ احساس بھی ہوگا کہ ادارے کے سربراہ کے طور پر آپ کی ذمہ داری کتنی زیادہ ہے اور سکول کی کامیابی کے لئے آپ کا ایک مؤثر سربراہ ہونا کتنا ضروری ہے۔

اس تربیت میں شامل موضوعات، معلومات اور مہارتوں پر مبنی جس 6 روزہ تجربے سے آپ گزریں گے اس کی ضروری تفصیلات اس ہینڈ بک (Hand Book) کی صورت میں آپ کے ہاتھ میں ہیں اور اس تربیت کے اختتام پر یہ کتابچہ آپ کے پاس آپ کے سکول میں جائے گا اور اس میں شامل ضروری تدریسی اور انتظامی اقدامات کی تفصیلات آپ کو اپنی روزمرہ ذمہ داریوں کے پورا کرنے میں رہنمائی مہیا کریں گی۔ چنانچہ اس تربیت کے پروگرام اور اس کتابچے میں درج معلومات جو آپ کی تربیت کے بعد آپ تیار کریں گے۔ اس صورت میں مفید ہوں گی جب آپ:

ا: تربیت کے دوران پوری توجہ اور دلچسپی سے تربیت کے ہر پہلو میں عملی شرکت کریں، سرگرمیوں میں شامل ہوں، ورک شیٹیں مکمل کریں، پس منظر کی معلومات سے فائدہ لیں اور اپنی تربیت کار خواتین و حضرات کی مہارت سے فائدہ اٹھائیں اور

ب: اس ہینڈ بک کو سکول میں اپنے ساتھ رکھیں اور پورے تعلیمی سال کے دوران ہر ایسے مسئلے پر اس سے مدد لیں جہاں آپ کو سکول کے کسی تدریسی، تعلیمی یا انتظامی کام کے متعلق کوئی فیصلہ کرنا ہو۔

آپ کے یہ دونوں اقدام اس حقیقت کے پیش نظر اور اہمیت اختیار کر لیتے ہیں کہ 6 دنوں کی تربیت سے یہ توقع نہیں کی جا سکتی کہ آپ اپنی انتظامی ذمہ داریوں کے ہر پہلو میں ماہر ہو جائیں گے۔ اس لئے یہ ضروری ہے کہ یہ ہینڈ بک (جیسا کہ اس کا نام تجویز کرتا ہے) آپ کے سکول میں ہر وقت آپ کے پاس رہنمائی کے لئے رہے اور آپ اس کی

سفارشات کی روشنی میں سکول اور بچوں کی تدریس اور تعلم کی حالت کو روز بروز بہتر بنا سکیں۔

اس بات کا اطمینان رکھیں کہ آپ کے لئے کھلنے والے تجربے کے اس نئے دروازے کو ایک بار کی 6 روزہ تربیت کے بعد بند نہیں کردیا جائے گا۔تربیت کا یہ عمل جاری رہے گا مگر اس کا فائدہ آپ کے سکول یا سکول کے بچوں کو اسی وقت ہوسکتا ہے جب آپ اس پہلی تربیت کے بعد بطور اول مدرس اپنی کارکردگی اور اپنے رویئے میں تبدیلی لائیں۔ اور یہ تبدیلی آپ کے سکول کے کسی نہ کسی پہلو میں نظر آئے۔ ہر تبدیلی کے لئے پہلا قدم اٹھانا لازمی ہوتا ہے۔ یہ پہلا قدم اس تربیت کے بعد اٹھایئے اگلے قدم خود بخود اٹھتے چلے جائیں گے۔ آپ کا محکمہ آپ کی اس آمادگی اور تحریک کو جاری رکھنے کا عزم رکھتا ہے۔

اس ہینڈ بک کے سلسلے میں یہ احتیاط کیجئے کہ یہ آپ کی روزمرہ کی ضرورت کا ایک ہتھیار ہے اور اس طرح آپ کے سکول کی ضرورت کی چیز ہے، اسے سکول میں موجود اور باقی رہنا چاہئے۔ اس بات کا انتظام کیجئے کہ یہ ضائع نہ ہونے پائے اور اگر آپ کچھ عرصے بعد اس سکول میں موجود نہ بھی ہوں تو بھی یہ ہینڈ بک آپ کے بعد آنے والے سربراہ کی مدد کے لئے سکول میں موجود ہو۔

آیئے اس بات کا ارادہ کریں کہ ہم سب اپنی کوششوں سے اپنے مدارس کی بہتری کے لئے تعمیری کوششوں کا نہ صرف آغاز کریں گے بلکہ ایک عزم اور حوصلے سے آگے بڑھتے جائیں گے۔ انشاء اللہ

یونٹ نمبر :1

بچے -نگرانی اور تعلم

وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: اس یونٹ کی تدریس کے بعد شرکاء :

- یہ سمجھ جائیں گے کہ ان کی پہلی ذمہ داری سکول میں پڑھنے والے بچے ہیں۔
- بچوں کے سلسلے میں اپنی اس ذمہ داری کی حدود سے واقف ہوسکیں گے۔
- بچوں کی نگرانی اور دیکھ بھال کی ضروریات سمجھ سکیں گے۔
- بچوں کے تعلم کے سلسلے میں اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ ہوسکیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

☑ ورک شیٹ 1، 2، 3

☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کی روزمرہ رہنمائی کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اول مدرسین کے لئے اس خصوصی تربیت پروگرام کا انتظام اس لئے کیا گیا ہے کہ مدارس کی روزمرہ تدریسی اور انتظامی ضروریات کے لئے انھیں ضروری رہنمائی مہیا کی جائے اور ان ضروریات کو کامیابی سے پوری کرنے کے لئے انھیں جن مہارتوں کی ضرورت پڑے گی وہ انھیں فراہم کی جائیں ۔ اس یونٹ میں ہم سکولوں میں پڑھنے والے بچوں کے سلسلے میں اول مدرس کو کام آنے والی معلومات اور مہارتوں کے بارے میں سیکھیں گے۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

درج ذیل سوالات پر گروپ میں بحث کر کے متفقہ جواب تیار کریں۔

سوال نمبر 1　　پرائمری سکول کے اول مدرس کی مختلف انتظامی اور تدریسی ذمہ داریوں کی فہرست بنائیں۔

سوال نمبر 2　　ان ذمہ داریوں میں سے اہمیت کے لحاظ سے پہلی تین ذمہ داریاں بتائیں۔

ورک شیٹ نمبر 2(سرگرمی نمبر3)

درج ذیل سوالات پر ہر گروپ میں بحث کر کے ان کا متفقہ جواب لکھیں۔

سوال نمبر 1: سکول میں بچوں کی نگرانی کے لئے اول مدرس کو کن کن باتوں کا خیال رکھنا چاہئے؟

____

____

____

____

____

____

سوال نمبر2: بچوں کی حفاظت اور دیکھ بھال کے لئے اول مدرس کو کون کون سے اقدامات کرنے ہوں گے؟

____

____

____

____

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 3 (سرگرمی نمبر 4)

حصہ اول:

ہم نے گزشتہ سالوں میں اپنی تربیت کے دوران ''فعال تعلم'' کے بارے میں بار بار پڑھا ہے۔ پرائمری کی تمام جماعتوں کے تمام مضامین کے'' رہنمائے اساتذہ'' کی تدریسی سرگرمیاں اسی طرح کے تعلم کے اصولوں پر تیار کی گئی ہیں۔ اب اگر ہمیں بطور اول مدرس کسی جماعت میں ہونے والی تدریس کے بارے میں یہ فیصلہ کرنا پڑے کہ وہ فعال ہے یا نہیں تو اس کے لئے ہمیں کمرے میں مصروفِ تدریس استاد اور بچوں کو دیکھنا ہوگا کہ وہ کیا کر رہے ہیں۔
گروپ میں بحث کرکے درج ذیل جدول مکمل کریں۔

فعال تعلم کی صورت میں

تدریس کے دوران استاد کا کردار	تدریس کے دوران بچوں کا کردار

حصہ دوم:

گروپ میں بحث کرکے یہ بتائیں کہ بچوں کے تعلم کو موثر بنانے کے سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داریاں کیا کیا ہوں گی؟

____

____

____

____

____

____

____

____

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2، 3)

بچے کی پرورش و پرداخت اس کی تعلیم و تربیت اور اس کی شخصیت کی تعمیر میں دو سماجی ادارے بنیادی حیثیت رکھتے ہیں۔ بچے کا گھر اور اس کا سکول۔ اب اگر بچے کی تربیت، اس کی پرورش یا اس کی شخصیت میں کوئی کمی رہ جائے تو اس کی ذمہ داری ان دونوں اداروں کو مشترکہ طور پر قبول کرنی چاہئے۔ سکول میں بچے کے گزرے ہوئے اوقات کے لئے اساتذہ اور اول مدرس یکساں ذمہ دار ہوتے ہیں۔ اس لئے کہ جہاں اساتذہ بچے کی تعلیم، تعلم اور اس کی عادات و اطوار کی تعمیر میں عملی حصہ لیتے ہیں اور اس کے لئے نمونے کی حیثیت رکھتے ہیں وہیں اول مدرس سکول کی مجموعی ذمہ داری کے طور پر ان بچوں کے بھی ذمہ دار ہوتے ہیں جنھیں والدین سکول کے حوالے کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داری سکول میں بچے کی زندگی کے ہر پہلو پر مشتمل ہوگی جس کا ایک خاکہ یہاں دیا جارہا ہے۔

1. بچوں کی نگرانی

والدین بچے کو جو خود اپنے آپ کو سنبھالنے کی صلاحیت پوری طرح نہیں رکھتے، سکول کے حوالے کر جاتے ہیں اور اس بات کی توقع رکھتے ہیں کہ بچہ سکول میں نہ صرف محفوظ رہے گا بلکہ اساتذہ اور اول مدرس اس بات کا خیال بھی رکھیں گے کہ وہ سکول میں گزرنے والا وقت مفید انداز میں گزارتا ہے۔ وقت ضائع نہیں کرتا، نقصان دہ سرگرمیوں میں شامل نہیں ہوتا، مثلاً کوئی ایسا کام نہیں کرتا جس سے اس کے بدن یا صحت کو نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہو یا دوسروں کو کوئی نقصان پہنچ سکتا ہو۔ اول مدرس کو ان سب باتوں کے علاوہ یہ بھی دیکھنا پڑتا ہے کہ کوئی بچہ دوسرے بچوں کے تدریسی کام یا ان کے مشاغل میں خلل نہ ڈال رہا ہو یا سکول کے مجموعی نظم و ضبط اور قواعد کی خلاف ورزی نہ کر رہا ہو۔ اسی طرح بچے کو خود خطروں سے بچنا سکھانا اور دوسروں کے لئے خطرہ نہ بننے دینا بھی سکول یعنی اول مدرس کی ذمہ داری میں شامل ہے۔

2. بچوں کے تحفظ کی ذمہ داری

عمر اور تجربے میں کم ہونے کی وجہ سے چھوٹے بچوں کو بالخصوص ذاتی حفاظت اور دیکھ بھال کی زیادہ ضرورت ہوتی ہے۔ خصوصاً اول ادنیٰ کے بچوں کو جو پہلی بار گھر سے جدا ہو کر سکول میں آتے ہیں جسمانی تحفظ کے علاوہ جذباتی تحفظ کی بھی ضرورت رہتی ہے۔ ان کی مشکلات، ان کی شکایات اور ان کے چھوٹے چھوٹے مسائل کا خیال رکھنا سکول کی ایسی ذمہ داری ہے جس سے ہم عام طور پر آگاہ نہیں ہوتے۔ چھوٹے بچوں کو بڑے بچوں کی مار پیٹ کا بھی خطرہ رہتا ہے۔ کھیل کود کے دوران خود بچوں کے نقصان کا اندیشہ رہتا ہے۔ خصوصاً سکول سے باہر چلے جانے کی صورت میں بچوں کے تحفظ کا مسئلہ زیادہ مشکل ہو جاتا ہے۔ اور وقفے کے دوران بچوں کے مختلف ایسی چیزیں کھانے سے جو صاف نہ ہوں یا مضر صحت ہوں

ان کے لئے بیماری کا اندیشہ ہوسکتا ہے۔ پینے کا پانی اگر صاف نہیں رکھا گیا تو بچوں کو نقصان پہنچ سکتا ہے۔ سکول سے رخصت کے وقت بچے کا کسی اجنبی یا بڑی عمر کے غیر متعلق لڑکے کے ساتھ جانا بھی نقصان دہ ہوسکتا ہے۔ اول مدرسین کو ان سارے امور پر توجہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔

3. بچوں کا تعلم

یہ وہ اصل مقصد ہے جس کے حصول کے لئے بچے سکول بھیجے جاتے ہیں۔ گزشتہ چند سالوں میں پرائمری کے اساتذہ کو مسلسل تربیت میں یہ بات سکھائی گئی ہے کہ وہ بچوں کے تعلم کو کس طرح فعال بنا کر اسے موثر بنا سکتے ہیں ۔ اسی فعال تعلم کے اصولوں پر بچوں کی درسی کتابیں ورک بکس اور رہنمائے اساتذہ تیار کروائے گئے ہیں جن کے استعمال میں اساتذہ کو بار بار تربیت دی گئی ہے۔ یہ ساری کتابیں مختلف اوقات میں اساتذہ کو مفت فراہم کی گئی ہیں ۔ اول مدرس کو اس بات کی ذمہ داری قبول کرنا ہوگی کہ وہ اس بات کو یقینی بنائیں کہ اساتذہ ان کتابوں کو اس طرح استعمال کریں کہ بچے نصاب میں شامل سارے تصورات پر عبور حاصل کرسکیں ان کتابوں کے استعمال کو اساتذہ مزید مفید بنا سکتے ہیں اگر وہ تدریس کا کام نقشہ تقسیم کار کے مطابق کریں جو رہنمائے اساتذہ میں دیا گیا ہے اور درسی کتابوں میں دئے گئے جائزوں کو مقررہ وقت پر نہ صرف کام میں لائیں بلکہ جائزوں کے نتائج کے مطابق ان بچوں کی دوبارہ تدریس کا بندوبست کریں جو مختلف مضامین کے مختلف تصورات کو سمجھنے میں ناکام رہتے ہیں اول مدرس/معلمہ کو یہ ذمہ داری بھی قبول کرنی ہوگی کہ وہ ان جائزوں اور ان کے بعد کے اقدامات پر نظر رکھیں اور اساتذہ کو اس سلسلے میں اپنا تعاون فراہم کریں۔

4. بچوں کی شخصیت

بچے کے لئے والدین کے بعد اساتذہ ہی ایک مثال ہوتے ہیں وہ شعوری اور غیر شعوری طور پر اساتذہ کی عادات و اطوار سے متاثر ہوتے رہتے ہیں اور کئی سالوں تک سکول کے ماحول میں رہنے کے بعد وہ زندگی کے بارے میں اکثر ایسے رویے اختیار کرتے ہیں جو انہوں نے وراثت کے علاوہ سکول کے ماحول میں سیکھے ہوتے ہیں۔ دیانت، باقاعدگی، وقت کی پابندی، محنت، مسابقت ، دوسروں سے تعاون ،مل جل کر کام کرنے، کام وقت پر شروع کرکے وقت پر ختم کرنے، کام کا جائزہ لینے اور ایک نظم و ضبط سے زندگی گزارنے کی عادات وہ سکول میں ہی سیکھ سکتے ہیں۔ اول مدرس کو اس بات کا خیال رکھنا ہوگا کہ بچے سکول سے کوئی منفی رویہ لے کر زندگی کے میدان میں نہ جائیں۔

یونٹ نمبر :2
تدریسی وقت کی تنظیم اورنگرانی

وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء:

- سکول کے تدریسی وقت کی مختلف طرح کی تنظیم کے بارے میں جان جائیں گے۔
- وقت کی تنظیم کے اہم امور کے بارے میں سیکھ جائیں گے۔
- تنظیم وقت کی نگرانی کے حوالے سے اپنی ذمہ داریوں سے آگاہ ہو جائیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ نمبر 1، 2
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اگرچہ اکثر پرائمری مدارس میں تدریسی وقت کی تنظیم کا کوئی نہ کوئی انتظام موجود تو ہوتا ہے مگر یا تو یہ تنظیم بچوں کے تعلم کے لئے مفید نہیں ہوتی یا اسے صرف کاغذی کارروائی تک محدود رکھا جاتا ہے۔ اس یونٹ میں ہم سیکھیں گے کہ تدریسی وقت کی تنظیم کو بچوں کے تعلم کے لئے کس طرح مفید بنایا جاسکتا ہے۔ اور اول مدرس/ معلّمہ کی اس سلسلے میں کیا ذمہ داری ہوگی۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 2)

گروپوں میں بحث کر کے درج ذیل سوالات کے جوابات تیار کریں۔ جوابات کی تیاری میں یہ بات مدنظر رکھیں کہ ہر سطح پر وقت کی تنظیم کا مقصد تدریسی وقت کے موزوں استعمال اور اسے بچوں کے تعلم کے لئے مؤثر بنانا ہوگا۔

1: ہفتہ وار ٹائم ٹیبل کی تیاری میں کون کون سے امور مدنظر رکھنے چاہئیں؟

____

____

____

____

____

____

2: غیر موجود اساتذہ کے لئے متبادل ٹائم ٹیبل بناتے وقت کن کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیئے؟

____

____

____

3: مختلف مضامین/ جماعتوں کی تدریس کے لئے نقشہ تقسیم کار کی تیاری/ استعمال میں کن باتوں کا خیال رکھنا چاہیئے؟

____

____

____

4: ہم نصابی سرگرمیوں کے لئے وقت کب دینا چاہیئے اور اس کے لئے اول مدرس کن باتوں کا خیال رکھے؟

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 3)

ہم نے یہ دیکھا کہ سکول کے تدریسی وقت کی تنظیم کس قدر ضروری ہے۔ اب گروپوں میں بحث کرکے یہ بتائیں کہ مختلف سطح پر وقت کی تنظیم کے سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داریاں کیا ہوں گی؟

تنظیم وقت کی سطح	اول مدرس کی ذمہ داریاں
ہفتہ وار ٹائم ٹیبل	______________________ ______________________ ______________________
غیر موجود اساتذہ کے لئے متبادل ٹائم ٹیبل	______________________ ______________________ ______________________
سالانہ نقشہ تقسیم کار	______________________ ______________________ ______________________
ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم	______________________ ______________________ ______________________

پس منظر کی معلومات

وقت کی تنظیم کے لئے اہم امور

- ہر مضمون کو مناسب وقت دینا چاہئے (نقشہ تقسیم کار کے مطابق)۔
- اگر ممکن ہو تو ہر استاد کو ان کی اہلیت کے مطابق پڑھانے کے لئے مضمون/ جماعت دینی چاہئے۔
- نئے اور غیر تربیت یافتہ اساتذہ کو کم یا آسان مضامین دینے چاہئیں۔
- اگر ممکن ہو تو مشکل اور مختلف کلاسوں کو مختلف مضامین پڑھانے والے اساتذہ کو کم پیریڈ دینے چاہئیں۔
- صبح کے وقت ٹائم ٹیبل میں مشکل مضامین رکھنے چاہئیں۔
- ڈرل کا پیریڈ ایسے وقت میں رکھنا چاہئے جب بچے تھکے ہوئے ہوں لیکن بالکل آخر میں بھی نہیں ہونا چاہئے۔
- سکول کے اوقات کار حکومت کی طرف سے تجویز کردہ اوقات کے مطابق رکھیں۔
- اگر ممکن ہو تو کسی استاد کے لگاتار پیریڈ نہیں ہونے چاہئیں بلکہ تین چار پیریڈ کے بعد ایک پیریڈ خالی ہونا چاہئے تا کہ اساتذہ کو تیاری کا وقت مل سکے۔
- PTA کی میٹنگ کے لئے وقت کا تعین سالانہ تقسیم کار میں ہونا چاہئے۔
- ہر استاد کے ہفتے کے تمام دنوں کے پیریڈوں میں توازن ہونا چاہئے۔
- وقت کی تنظیم کے وقت، سہ ماہی، ششماہی، نو ماہی اور سالانہ امتحان کو مدنظر رکھیں (اگر یہ امتحان ہوتے ہوں)۔

ہم نصابی سرگرمیاں

- مختلف مقابلوں، تقاریر، اور اس قسم کے دوسری سرگرمیوں کے وقت کا تعین کریں۔
- سکول میں سالانہ کھیلوں کا خیال رکھیں۔
- موسم اور حالات کے مطابق کھیلوں کی مختلف سرگرمیوں کی تنظیم کریں۔
- کھیل کی سرگرمیاں پورے سال پر پھیلائیں۔ ایک مہینے یا چند دنوں تک مخصوص نہ کریں۔
- سالانہ تقسیم کار میں قومی تہواروں اور قومی دنوں (14 اگست، 23 مارچ وغیرہ) کا خیال رکھنا چاہئے۔

یونٹ نمبر: 3
تدریسی وسائل کا انتظام اور استعمال
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ

- ایک پرائمری سکول میں دستیاب تدریسی وسائل کی نشاندہی کر سکیں۔
- تدریسی وسائل کی دستیابی اور عدم دستیابی کی صورت میں اول مدرس کی ذمہ داریوں کے متعلق جان سکیں۔
- تدریسی وسائل کے مؤثر استعمال کے حوالے سے اول مدرس کے کردار سے آگاہ ہو سکیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ نمبر 1، 2
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اس یونٹ میں ہم پرائمری سکول میں دستیاب تدریسی وسائل کی فہرست بنا کر درجہ بندی کریں گے ان تدریسی وسائل کی دستیابی اور عدم دستیابی کی صورت میں متبادل انتظام کے سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داریوں کے متعلق جاننے کے علاوہ یہ بھی سیکھیں گے کہ اول مدرس تدریسی وسائل کے مؤثر استعمال کو کیسے یقینی بنا سکتے ہیں۔

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 3)

س1: تدریسی وسائل کے استعمال کو یقینی بنانے میں اول مدرس کا کیا کردار ہوگا؟

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 1)

ایک پرائمری سکول میں دستیاب تدریسی وسائل

1. درسی کتابیں
2. رہنمائے اساتذہ
3. تدریسی کٹ
4. T.T.M.D.C کٹ (یہ ہر سکول میں میسر نہیں ہے کچھ سکولوں میں ہے)
5. I.M.D.C کٹ (یہ ہر سکول میں میسر نہیں ہے کچھ سکولوں میں ہے)
6. نقشے، گلوب، چارٹ
7. پڑھنے کیلئے اضافی مواد (ناروے کی حکومت کی مدد سے ٹیکسٹ بک بورڈ نے کتابیں فراہم کیں)
8. مینا بکس (یونیسیف کی تیار کی ہوئی کتابوں کا سیٹ)
9. الف ۔لیلیٰ مواد کا کٹ (یہ ہر سکول میں میسر نہیں ہے کچھ سکولوں میں ہے)
10. پی ۔ٹی ۔اے فنڈز سے خریدے گئے دیگر تدریسی وسائل

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

تدریسی وسائل کی دستیابی کی صورت میں انتظام کے حوالے سے اول مدرس کا کردار

1. استاد کو متعلقہ تصور کی تدریس کے لئے وسائل رمعلومات فراہم کرنا
2. رہنمائے اساتذہ کے اقدامات کی پیروی کو یقینی بنانا
3. اضافی مواد فراہم کرنا
4. خود ساختہ معاونات کی فراہمی (اگر پہلے سے موجود ہو تو)
5. مواد کی حفاظت اور استعمال کو یقینی بنانا
6. رہنمائے اساتذہ اور دیگر کتب کی جلد بندی کرنا
7. باقاعدہ ریکارڈ رکھنا
8. وسائل اساتذہ کی پہنچ میں ہوں
9. مواد کو مضامین کی ضرورت کے حوالے سے ترتیب دینا

تدریسی وسائل کی عدم دستیابی کی صورت میں متبادل انتظام کے حوالے سے اول مدرس کا کردار

- پی ٹی اے سے مدد لینا
- والدین سے مدد لینا
- متعلقہ افسران سے مدد لینا
- خود مواد کی فراہمی میں معاونت کرنا
- کم قیمت اور بلا قیمت مواد کی تیاری رفراہمی میں مدد دینا
- ماحول کو بطور معاون استعمال کرنے میں استاد کی معاونت ررہنمائی کرنا

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 3)

تدریسی وسائل کے استعمال کے حوالے سے اول مدرس کا کردار

- ساتھی مدرسین کیلئے مثال قائم کریں
- دوران تدریس جب بھی موقع ملے مشاہدہ کریں
- استاد کی مشکلات کا اندازہ کریں
- استاد کی مدد اور رہنمائی کریں
- خود استعمال کریں اور مہارت حاصل کریں
- تدریسی وسائل کی تنظیم سے متعلق مشاہدہ/نگرانی کریں

یونٹ نمبر 4:
تدریسی جائزے، نگرانی اور استعمال
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء:

- پرائمری مدارس کے تدریسی مضامین کے مختلف جائزوں کے مقاصد سے آگاہ ہوسکیں گے۔
- ان جائزوں کے سلسلے میں اپنی ذمہ داریاں سمجھ سکیں گے۔
- ان جائزوں کے مؤثر استعمال کیلئے مختلف اقدامات سیکھ سکیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ نمبر 1، 2
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرس کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ پرائمری سکول کی مختلف جماعتوں کی ورک بکس میں جگہ جگہ جائزے دیئے گئے ہیں۔ان جائزوں کے سلسلے میں اساتذہ کو گذشتہ سالوں میں ضروری تربیت بھی دی گئی ہے تاہم ان کے موزوں استعمال کے سلسلے میں صورت حال زیادہ حوصلہ افزا نہیں ہے۔اس یونٹ میں ہم یہ سیکھیں گے۔کہ ان جائزوں کے مقاصد کیا ہیں۔اول مدرس کی ان کے سلسلے میں ذمہ داری کیا ہے۔ اور اسے کن انتظامی اقدامات کی ضرورت ہو گی۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

گروپوں میں درج ذیل سوال پر تبادلہ خیال / بحث کریں اور اپنے متفقہ جوابات نکات کی صورت میں تیار کریں

س:1　آپ کے خیال میں پرائمری سکول کی مختلف جماعتوں کے مختلف مضامین میں دیئے گئے جائزوں کے کیا مقاصد ہیں؟

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگری نمبر 3)

گروپوں میں بحث رتبادلۂ خیال کر کے درج ذیل سوال کا جواب تیار کریں

س: "جائزوں کے مطلوبہ مقاصد حاصل کرنے کیلئے اول مدرس کو کون کون سے انتظامی اقدامات کرنے ہوں گے"؟

پس منظر کی معلومات

جائزوں کے مقاصد

پرائمری مدارس کے مختلف مضامین کی کتابوں میں جگہ جگہ مختلف جائزے تیار کر کے شامل کئے گئے ہیں ۔ یہ جائزے عام طور پر چند اسباق کے بعد آتے ہیں اور ان میں ان پڑھائے گئے اسباق میں شامل معلومات، مہارتوں اور تعلم کے نکات کے سلسلے میں سوال شامل ہوتے ہیں۔ ان جائزوں کا ویسے تو بنیادی مقصد یہی ہے۔ کہ بچے کے تعلم کی صورت حال کے بارے میں استاد کو یہ معلوم ہو سکے کہ انھوں نے پڑھائے گئے اسباق کو کہاں تک سیکھا ہے۔ لیکن اس کے علاوہ دو اور مقاصد بھی حاصل کئے جا سکتے ہیں اول یہ کہ بچوں کے تعلم میں جائزوں کے نتیجے کے طور پر سامنے آنے والی خامیوں کو دور کرنے کیلئے اقدامات کرنا یعنی استاد کسی تصور یا مہارت کو نہ سیکھنے والے بچوں کو وہ تصور یا مہارت دوبارہ سکھائے اور دوبارہ سکھانے سے قبل اس بات کا جائزہ لے کہ اُس کے طریقہ تدریس (یا راہنمائے اساتذہ میں مجوزہ تدریسی سرگرمیوں) میں ایسی کون سی کمی ہے جس کے باعث بعض بچے مطلوبہ تصور یا مہارت سیکھ نہیں سکے۔ اور پھر اپنی تدریس میں مناسب تبدیلی کرے۔

جائزوں کے سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داریاں:

قطع نظر اس کے کہ اول مدرس خود بھی مدرس ہیں اور تدریس کا باقاعدہ کام کرتے ہیں اور اس سلسلے میں انھیں جائزے لینا پڑتے ہوں گے۔ اول مدرس صاحب کی بعض انتظامی ذمہ داریاں ایسی ہیں جو اگر پوری کر دی جائیں تو ان تدریسی جائزوں کا مقصد حاصل کرنے میں کامیابی یقینی بنائی جا سکتی ہے ان ذمہ داریوں کی تفصیل یہ ہے۔

ا۔　اول مدرس کو یہ دیکھنا ہوگا کہ اس کے ساتھی اساتذہ جائزوں کے سلسلے میں یہ انتظامات لازماً کرتے ہیں:

- جائزے نقشہ تقسیم کار کے مطابق مقررہ وقت پر لینا
- جائزہ مجوزہ طریق کار کے مطابق لینا (بعض اساتذہ جائزوں کو یا تو عام سبق کی طرح پڑھاتے ہیں یا انھیں حل کرواتے ہیں بعض صورتوں میں اساتذہ خود ورک بک میں یہ جائزے مکمل کر دیتے ہیں)
- جائزے کی تکمیل پر اس کی جانچ باقاعدہ کی جاتی ہے یا نہیں
- ہر جائزے کا الگ الگ ریکارڈ مقررہ طریقے (اور فارم) پر تیار کیا جاتا ہے یا نہیں
- ہر ساتھی استاد ہر جائزے کے بعد ان بچوں کی نشاندہی کرتا ہے یا نہیں جو بعض تصورات/مہارتوں میں ناکام رہے ہیں
- استاد نے ان تصورات/مہارتوں کی فہرست بھی تیار کی ہے یا نہیں جنھیں وہ دوبارہ پڑھائے گا
- استاد نے ان کمزور بچوں کو وہ تصورات دوبارہ پڑھائے یا نہیں
- دوبارہ تدریس کے بعد وہ بچے مطلوبہ تصور/مہارت سیکھ گئے ہیں یا نہیں
- جائزوں کی ریکارڈ شیٹ کے لئے رجسٹر تیار کیا ہے یا نہیں۔

ب۔ انتظامی اقدامات

اول مدرس/معلمہ کو ان ذمہ داریوں کے سلسلے میں درج ذیل اقدامات کرنے ہوں گے

- ہر جماعت/ہر مضمون کے نقشہ تقسیم کار میں دیئے گئے جائزوں کے مقررہ وقت پر یہ دیکھنا ہوگا کہ متعلقہ استاد صاحب نے جائزہ لیا ہے یا نہیں۔
- اگر ممکن ہو تو کسی جائزے سے قبل متعلقہ استاد کے جائزے کے طریق کار اور ضروریات پر تبادلہ خیال کرنا ہوگا۔
- مختلف جماعتوں کے مختلف مضامین کی ورک بک چیک کر کے دیکھنا ہوگا کہ جائزے لئے گئے ہیں یا نہیں۔
- اساتذہ کے تیار کردہ جائزوں کے ریکارڈ کو چیک کرنا ہوگا۔
- اس بات پر نظر رکھنا ہوگی کہ اساتذہ جائزے کے بعد کے انتظامات پر باقاعدہ عمل کرتے ہیں یا نہیں
- کسی جائزے میں بچوں کی کمزوری/ناکامی پر اساتذہ سے تبادلہ خیال کرنا ہوگا۔ (کن تصورات/کن مہارتوں میں بچے ناکام رہے ہیں۔)
- کبھی کبھی ان تصورات یا مہارتوں میں اُن کمزور بچوں کا ایک مختصر جائزہ لے کر اپنا اطمینان کرنا ہوگا۔
- اساتذہ کو جائزہ ریکارڈ شیٹ تیار کرنے کے لئے رجسٹر فراہم کرنا ہوگا۔

جائزوں کا مؤثر استعمال

ان جائزوں کے نتائج کا مؤثر استعمال درج ذیل صورتوں میں کیا جا سکتا ہے۔

- اوپر دی گئی تفصیل کے مطابق بچوں کے تعلم کی کمی/خامی کو دور کرنے کیلئے۔
- خود اساتذہ کے تدریسی طریقوں میں بہتری کیلئے۔
- پورے تعلیمی سال میں ہر جماعت/ہر مضمون کے جائزوں کے مجموعی نتائج کو بچوں کے اگلے درجے میں ترقی دینے یا نہ دینے کے فیصلے کیلئے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔
- ان جائزوں کے انفرادی نتائج یا اکٹھے نتائج کو بچوں کے والدین کو بچوں کی تعلیمی کارکردگی سے باخبر رکھنے کیلئے بھی استعمال کیا جا سکتا ہے۔
- تاہم ان جائزوں کا مؤثر استعمال اس وقت ممکن ہوگا جب اساتذہ:
  - ا۔ ان کے نتائج کے روشنی میں اپنی تدریس کی مناسب اصلاح کریں اور
  - ب۔ کمزور بچوں کو ان تصورات/مہارتوں کی تدریس دوبارہ کریں جن میں بچے کسی جائزے میں ناکام رہے ہیں۔
- ظاہر ہے یہ کام اول مدرس کی ذاتی دلچسپی اور نگرانی کے بغیر ممکن نہیں ہوگا۔

یونٹ نمبر:5
ہم نصابی سرگرمیوں کی تنظیم
وقت: 2 گھنٹے

مقاصد: شرکاء:

- پرائمری مدارس کے لئے موزوں مختلف ہم نصابی سرگرمیوں کی نشاندہی کرسکیں گے۔
- تعلیمی عمل کی بہتری کے لئے ہم نصابی سرگرمیوں کی افادیت بیان کرسکیں گے۔
- مختلف ہم نصابی سرگرمیوں کو بہتر طریقے سے منعقد کروانے میں بطور اول مدرس اپنی ذمہ داریاں سمجھ سکیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور شرکاء کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اس یونٹ میں ہم سکول میں ہونے والی مختلف ہم نصابی سرگرمیوں کی افادیت اوران سے بہتر نتائج حاصل کرنے میں اول مدرس کی ذمہ داریوں کے بارے میں سیکھیں گے۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 1)

مختلف اقسام کی ہم نصابی سرگرمیاں

1. اسمبلی

- ڈرل
- تلاوت
- نعت
- خبریں
- اخلاقی تقریر (استاد اور بچے)
- سلامی
- ہفتہ وار صفائی
- اہم اعلانات (نصابی اور ہم نصابی سرگرمیوں کے بارے میں)
- تعریفی کام (سکول کے نتائج، کھیلوں کے بارے میں)
- ملی نغمہ
- قومی ترانہ
- جسمانی ورزش

2. قومی تہوار

- یوم آزادی
- یوم اقبال
- یوم دفاع پاکستان
- یوم قائد
- عید میلاد النبی ﷺ
- یوم کشمیر
- بچوں کا عالمی دن
- یوم ماحولیات
- یوم والدین
- یوم پاکستان

3. مقابلے

- تقاریر
- نعت خوانی
- ملی نغمے
- معلومات کا مقابلہ
- صفائی
- مضمون نویسی
- ٹیبلو
- ڈرامے/خاکے
- آرٹ (تصاویر بنانا، ٹکٹ جمع کرنا، پرندوں کے پر جمع کرنا، درختوں کے پتے، سکے وغیرہ)

4. کھیل

- مختلف علاقائی کھیل
- مختلف قسم کی دوڑیں
- چھلانگیں
- آنکھ مچولی
- کبڈی
- بچوں کا کوئی اور مقامی کھیل
- آوٹ ڈور کھیل (فٹ بال، ہاکی، کرکٹ، والی بال وغیرہ)

5. ٹیلنٹ شو

- گانا گانا
- مختلف آوازیں نکالنا
- نقالی کرنا
- آلات موسیقی کا استعمال

6. دیگر

- سکاؤٹ/گرلز گائڈ
- تعلیمی سیر
- سماجی کام (گاوں کے/محلہ کے)

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

ہم نصابی سرگرمیوں کی اہمیت:

- بچوں میں خود اعتمادی پیدا ہوتی ہے۔
- بچوں کی تخلیقی صلاحیتیں فروغ پاتی ہیں۔
- بچوں کی جسمانی صحت بہتر ہوتی ہے۔
- بچوں کی ذہنی نشونما بہتر ہوتی ہے۔
- بچوں کے علم میں اضافہ ہوتا ہے۔
- بچوں کی بنیادی لسانی مہارتیں فروغ پاتی ہیں۔
- بچوں کی تھکان اور بوریت دور ہوتی ہے۔
- بچے کھیل کھیل میں تعلیم حاصل کرتے ہیں۔
- بچوں میں سپورٹس مین سپرٹ پیدا ہوتی ہے۔
- بچے صحت مند اور اچھے شہری بنتے ہیں۔
- بچوں میں نظم و ضبط پیدا ہوتا ہے۔
- بچوں میں ایک دوسرے کے لئے جذبہ احترام پیدا ہوتا ہے۔
- بچوں کی فطری صلاحیتیں فروغ پاتی ہیں۔
- بچوں میں مثبت مقابلے کا رجحان پیدا ہوتا ہے۔
- بچوں میں سکول اساتذہ اور اپنے ساتھیوں سے محبت پیدا ہوتی ہے۔
- بچوں میں باہمی تعاون کا جذبہ پیدا ہوتا ہے۔
- بچوں کو تبادلۂ خیالات کا موقع ملتا ہے۔
- بچوں میں تعلم کے لئے آمادگی پیدا ہوتی ہے۔
- بچوں میں وسعت نظر پیدا ہوتی ہے۔
- سکول اور تعلم کے ماحول پر مثبت اثرات ہوتے ہیں۔وغیرہ

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 3)

اول مدرس کی ذمہ داریاں:

اسمبلی میں:

- خود وقت کی پابندی کرے۔
- خود حاضر ہو۔
- اساتذہ کو ذمہ داریاں سونپنا اور خود نگرانی کرنا
- نظم و ضبط کو یقینی بنانا (قطاروں میں آنا جانا)
- موسم کو مدنظر رکھ کر اسمبلی کی جگہ کا فیصلہ کرنا۔
- طلباء اور اساتذہ کی حاضری کو یقینی بنائے۔
- جماعت وار اسمبلی کا انعقاد (پروگرام بنانا)
- طلباء کو نظم و ضبط کے لئے ذمہ داریاں سونپنا

دیگر ہم نصابی سرگرمیوں میں:

- سالانہ پروگرام تیار کرنا
- اساتذہ کو مختلف ذمہ داریاں سونپنا اور ان کی نگرانی کرنا
- کم از کم ایک ہفتہ پہلے بچوں کو آنے والے پروگرام سے آگاہ کرنا
- مہمانوں کو مدعو کرنا (والدین، معززین علاقہ، انتظامیہ، نمائندے، ماہرین وغیرہ)
- حوصلہ افزائی کے لئے تعریفی اسناد/ انعامات (اگر ممکن ہو)
- سکول کے اندر یا باہر مقابلوں میں بچوں کی شرکت کو یقینی بنانا
- کارکردگی کی تشہیر کرنا (اخبارات، والدین کے سامنے، اعزازی بورڈ پر نام لکھنا، انتظامیہ کو آگاہ کرنا وغیرہ)
- کارکردگی کا ریکارڈ رکھنا (فائل، تصاویر، ٹرافیاں، شیلڈ وغیرہ)
- موسم کی مطابقت سے کھیلوں کا انعقاد کروانا
- وقت اور وسائل کو مدنظر رکھ کر پروگرام بنانا
- بچوں کی عمر اور قابلیت کو مدنظر رکھنا
- منصوبہ بندی کرنا (اساتذہ اور بچوں کو ملا کر) وغیرہ

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 4، 5)

ہم نصابی سرگرمیاں	مشکلات	حل
اسمبلی	صحن چھوٹا ہے، جگہ کی کمی	• صرف بڑی جماعتوں کے طلباء کو اسمبلی میں لایا جائے۔ • صحن کے ساتھ سکول میں موجود برآمدہ میں اسمبلی کی جائے۔ یا قریبی دستیاب جگہ میں اسمبلی کرائی جائے۔
قومی تہوار	وسائل کی کمی اساتذہ کی کمی عوامی شعور کی کمی، بچوں کی گھریلو مصروفیات	• مقامی مخیّر حضرات کا تعاون حاصل کیا جائے۔ • مقامی حکومتی نمائندوں کو شریک کار کیا جائے۔ • والدین اور بچوں کو قومی تہواروں کی اہمیت سے آگاہ کیا جائے۔ • معاشرہ کے عوامی، مذہبی رہنماوں اور اہل علم حاضر سروس و ریٹائرڈ حضرات کی خدمات سے استفادہ کیا جائے۔
کھیل فٹ بال، ہاکی وغیرہ	وسائل کی کمی، محکمہ کی طرف سے سامان کی عدم دستیابی، عوامی تعاون نہ ہونے کے برابر، والدین طلباء کی کھیل میں عدم دلچسپی، اور کھیل کی اہمیت سے ناواقفیت، گراؤنڈ کا مسئلہ۔	• افسران بالا سے حصول سامان کے لئے رابطہ • مقامی مخیّر حضرات اور عوامی نمائندوں کا تعاون۔ • علاقہ کے سابق کھلاڑیوں سے رابطہ اور ان کے کارناموں کا تذکرہ۔ • مقامی کھیل کے کلبوں کا تعاون، مقامی لوگوں کی مشترکہ زمین کا استعمال برائے گراونڈ۔

یونٹ نمبر: 6
بہتر نتائج کیلئے تحریک و آمادگی
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ وہ

- یہ سیکھ سکیں کہ ایک آمادہ فرد زیادہ بہتر اور مؤثر کام کر سکتا ہے۔
- یہ سیکھ سکیں کہ سکول سے متعلق مختلف افراد کو وہ ان کے کام کیلئے کیسے آمادہ کر سکتے ہیں۔
- آمادگی یا تحریک کے سلسلے میں اُن کو جو مشکلات پیش آسکتی ہیں اُن کی نشاندہی کرنا اور اُن کو حل کرنا سیکھ سکیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ نمبر 1، 2، 3
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ وہ اس یونٹ میں بہتر تعلیمی نتائج کیلئے تحریک و آمادگی کے سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داریوں کے متعلق سیکھیں گے کہ وہ کس طرح سکول سے متعلقہ افراد میں اُن کے کام کرنے کیلئے تحریک اور آمادگی پیدا کر سکتے ہیں۔اس سلسلے میں اُن کو کون سی مشکلات پیش آسکتی ہیں اور ان مشکلات کو وہ کیسے حل کریں گے۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

''لڑکیوں کے ایک پرائمری سکول کی اول مدرس اس وقت سخت پریشان ہوئیں جب چھٹی جماعت کے داخلہ کے ٹسٹ سے معلوم ہوا۔ کہ پانچویں جماعت کی بچیاں ریاضی میں بہت کمزور ہیں۔مسئلے پر غور کرنے سے انھیں معلوم ہوا کہ اس جماعت کو پڑھانے والی استانی نے سال کے شروع میں تقسیم کار کے وقت اصرار کیا تھا۔ کہ اُسے کوئی چھوٹی جماعت دی جائے اس لئے کہ اُس کے پاس دو اور جماعتیں بھی ہیں۔ مگر ان کے خیال میں یہ کوئی مسئلہ نہیں تھا۔ کیونکہ کسی ایک استانی کو تو تین جماعتیں پڑھانی ہی تھیں''۔

- درج ذیل امور پر اپنے گروپ میں بحث کر کے ان کے جوابات لکھیں۔

س:1　آپ کے خیال میں کیا یہ مسئلہ صرف اس لئے پیش آیا کہ استانی کے پاس تین کلاسیں تھیں؟

س:2　اگر آپ کے خیال میں اس کی اور ممکن وجوہات ہوسکتی ہیں تو بحث کر کے لکھیں؟

1. ---
2. ---
3. ---

س:3　پانچویں جماعت اس استانی کو دینے سے نقصان کسے ہوا؟

س:4　کیا آپ کے خیال میں اول مدرس اس نقصان کی ذمہ دار نہیں تھیں؟

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 2)

س:1　پرائمری سکول سے متعلقہ افراد کون کون سے ہیں جو اول مدرس کی ذمہ داری ہیں؟

1. ______________________________
____
2. ______________________________
____
3. ______________________________
____
4. ______________________________
____

س:2　اُن کے ذمے کس طرح کے کام ہوتے ہیں؟

فرد	ذمہ داریاں/کام
1.	
2.	
3.	
4.	

س:3　اول مدرس ان افراد کی آمادگی کیلئے کیا اقدامات کرے گا؟

1. ______________________________
____
2. ______________________________
____
3. ______________________________
____
4. ______________________________
____

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

1. سکول سے متعلقہ افراد:

(1) اساتذہ　(2) بچے　(3) والدین　(4) ملازمین

2. ان کے ذمے کام:

i. اساتذہ

- تدریس کا کام کرتے ہیں۔
- بچوں کی نگرانی اور رہنمائی کرتے ہیں۔
- انتظامی کاموں میں اول مدرس کا ہاتھ بٹاتے ہیں۔
- ہم نصابی سرگرمیوں کے انتظام میں شریک ہوتے ہیں۔
- ان سب کاموں کیلئے ان کا آمادہ ہونا ضروری ہوتا ہے۔

ii. بچے

- بچے سیکھتے ہیں (ان کی مختلف مہارتیں فروغ پاتی ہیں)۔
- ادارے کے قواعد وضوابط کی پابندی کے ذریعے زندگی کے آداب سیکھتے ہیں۔
- سیکھنے کا یہ سارا عمل ان کے آمادہ ہونے سے زیادہ بامعنی ہوتا ہے۔

iii. والدین

- بچوں کی تعلیمی ضروریات پوری کرتے ہیں۔
- سکول/اساتذہ کے ساتھ رابطہ رکھتے ہیں۔
- بچوں سے متعلق مسائل کے حل میں سکول کی مدد کرتے ہیں۔

iv. ملازمین

- سکول کی عمارت، سامان وغیرہ کی حفاظت کرتے ہیں۔
- انتظام میں اول مدرس کی مدد کرتے ہیں۔

3. ان کاموں میں اول مدرس بذریعہ تحریک اور آمادگی کیسے دلچسپی پیدا کر سکتا ہے؟

- تمام متعلقہ افراد کے ساتھ اچھے تعلقات کی بنیاد پر۔
- تمام متعلقہ افراد پر اعتماد کر کے۔
- اچھے کام کی تعریف اور حوصلہ افزائی کر کے۔
- ایسے کام سے بچ کر جس سے متعلقہ افراد میں خوف اور دوری پیدا ہو سکے۔
- خود مثال/نمونہ پیش کر کے۔

- کام کی نگرانی اور ضروری ہو تو مدد اور رہنمائی کر کے۔
- افہام و تفہیم کی فضا پیدا کر کے۔
- باہمی مشاورت سے فیصلے کر کے۔
- کام کے سلسلے میں دوسروں کی مشکلات سمجھنے اور حل کرنے سے۔
- مختلف افراد کی صلاحیت کے مطابق انھیں کام سونپ کر۔
- والدین کو بچوں کی تعلیمی ترقی سے آگاہ کر کے۔
- والدین کو سکول کی زندگی میں شریک کر کے۔
- بچوں کیلئے مختلف خوشگوار اور دلچسپ سرگرمیوں کا انتظام کر کے۔
- دوسروں کی رائے کا احترام کر کے۔

یونٹ نمبر:7
اول مدرسین کی انتظامی ذمہ داریاں (افراد)
وقت: 2 گھنٹے

مقاصد: شرکاء:

- پرائمری سکول کے انتظام سے متعلق مختلف امور کی نشاندہی کرسکیں گے۔
- افرادی قوت کے انتظام سے متعلق اپنی ذمہ داریوں کے بارے میں سمجھ جائیں گے۔
- افرادی قوت کے انتظام میں درپیش مسائل کی نشاندہی اور ان کے مختلف حل کے بارے میں سیکھ جائیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:
☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری کے لئے اور شرکاء کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:
شرکاء کو بتائیں کہ ایک اول مدرس کو پرائمری سکول کے انتظام کے سلسلے میں مختلف انتظامی امور سے واسطہ پڑتا ہے۔ اگر ان انتظامی امور کو درست طریقے سے انجام دیا جائے تو سکول کے تمام معاملات میں ضبط پیدا ہو جاتا ہے جس سے تدریسی ماحول پر مثبت اثرات مرتب ہوتے ہیں۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

• سکول کے اساتذہ ، طلباء اور چوکیدار میں کام تقسیم کرنا	تفویض کار/تقسیم کار
• اساتذہ ، طلباء اور چوکیدار کے کام کی نگرانی کرنا اور حاضری کو یقینی بنانا • اساتذہ، طلباء اور چوکیدار کے فرائض کی ادائیگی میں رہنمائی	نگرانی اور رہنمائی
• اساتذہ طلباء اور چوکیدار کی کارکردگی کا مسلسل جائزہ لینا	جائزہ
• سکول کے جملہ سٹاف اور طلباء کے مسائل و مشکلات سے آگاہی/انتظامی احکام پر عمل درآمد	پیروی

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 3 اور 4)

مسائل	ممکنہ حل
افراد کا رویہ	
• تفویض کئے گئے کام کو بروقت مکمل نہ کرنا	• خود نمونہ ہونا
• تاخیر سے آنا	• نگرانی اور رہنمائی کرنا
• جلدی جانا	• درپیش مسئلے کی نشاندہی کرنا
• کام چوری	• مسئلے کے حل کے لئے مختلف تجاویز پر بات کرنا
• غیر حاضری	• مسائل کو نظر انداز نہ کرنا
• عدم دلچسپی	
• احساس ذمہ داری نہ ہونا	
افرادی قوت کا مسئلہ	
• اساتذہ کی کمی	• متعلقہ افسران کو اطلاع دینا
• پوسٹ خالی ہے	• مقامی طور پر مسئلے کے حل کے لئے پی ٹی اے سے رابطہ
• استاد چھٹی پر ہے۔	• چھٹی والے اساتذہ کی جگہ مناسب انتظام کرنا
	• (متعلقہ جماعتوں کو کام تفویض کرنا، مانیٹر کو ذمہ دار بنانا وغیرہ)

یونٹ نمبر: 8
سکول کے رجسٹر/ریکارڈ
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- سکول میں استعمال ہونے والے مختلف رجسٹروں کے متعلق جان سکیں۔
- سکول کے مختلف رجسٹروں/ریکارڈ کی تیاری کا طریق کار سیکھ سکیں۔
- سکول کے رجسٹروں اور ریکارڈ کی اہمیت اور دیکھ بھال کی ضرورت کو سمجھ سکیں۔
- ان رجسٹروں/ریکارڈ کے سلسلے میں اول مدرس کی ذمہ داری کو سمجھ سکیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

☑ ورک شیٹ 1، 2
☑ مختلف رجسٹروں کے نمونے کے صفحات (تربیت کارخودان کے لئے اچھی طرح تیاری کر کے جائیں)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ سکول کی روزمرہ تدریسی اور انتظامی سرگرمیوں کو ایک منظم اور باقاعدہ صورت میں تحریری طور پر محفوظ کرنا ایک ایسی بنیادی ضرورت ہے جس کے بغیر نہ صرف سکول کی کارکردگی متاثر ہوتی ہے بلکہ زیرتعلیم طلبا اور کام کرنے والے اساتذہ کی موجودہ اور آئندہ ضروریات سے آگاہی کا کام بھی مکمل نہیں ہو سکتا۔ اس یونٹ میں ہم مختلف رجسٹروں کی تیاری، ان کی دیکھ بھال اور انھیں درست رکھنے کی اہمیت کے ساتھ ساتھ اول مدرس کی اس سلسلے میں ذمہ داری کے بارے میں سیکھیں گے۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر1)

درج ذیل ورک شیٹ پر اپنے ساتھی کے ساتھ تبادلہ خیال کے بعد اسے مکمل کریں۔

نمبر شمار	نام رجسٹر	اس پر تعلیمی سال کے کس حصے میں کام کرنا ہوگا؟	کون کرے گا؟
1.	رجسٹر حاضری طلبہ		
2.	رجسٹر حاضری معلمین		
3.	فائل فارم داخلہ		
4.	رجسٹر داخل خارج		
5.	فائل سرٹیفیکیٹ		
6.	رجسٹر اشیائے مال (سٹاک رجسٹر)		
7.	قبض الوصول		
8.	رجسٹر خط و کتابت		
9.	رجسٹر وصولی فنڈ		
10.	لاگ بک		

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر3)

درج ذیل گوشوارے کے اندراجات باہمی تبادلہ خیال کے بعد مکمل کریں۔

نمبر شمار	نام رجسٹر	اس کا تیار کرنا اور محفوظ رکھنا کیوں ضروری ہے؟
1 .	رجسٹر حاضری طلبہ	
2 .	رجسٹر حاضری معلمین	
3 .	فائل فارم داخلہ	
4 .	رجسٹر داخل خارج	
5 .	فائل سرٹیفیکیٹ	
6 .	رجسٹر اشیائے مال (سٹاک رجسٹر)	
7 .	قبض الوصول	
8 .	رجسٹر خط و کتابت	
9 .	رجسٹر وصولی فنڈ	
10 .	لاگ بک	

پس منظر کی معلومات

ہر قسم کے ریکارڈ کے سلسلے میں چند اہم باتیں :

1. ریکارڈ میں اندراج کے سلسلے میں آج کا کام کل پر نہ چھوڑیں اور پہلی فرصت میں معلومات کو متعلقہ رجسٹر یا فائل میں درج کریں
2. کسی بھی نئے رجسٹر پر کام شروع کرنے سے پہلے اس کے صفحات پر نمبر لگائیں.اور صفحات کی تعداد کا اندراج رجسٹر کے پہلے صفحے پر کریں.اوراس کے نیچے دستخط کر کے مہر ثبت کریں.
3. ایک صفحہ مکمل ہونے پر اگر اس میں کوئی خانہ خالی رہ گیا ہو تو اس خانے میں سرخ سیاہی سے نشان لگا دیں
4. کسی بھی غلطی کی صورت میں یا دوبارہ لکھائی کی صورت میں غلط اندراج اس طرح کاٹیں کہ وہ نظر آئے اور نئے اندراج کے ساتھ اپنے دستخط اور اس دن کی تاریخ کا اندراج کریں اگر ممکن ہو تو اس اصلاح کی وجہ بھی درج کریں(یادرکھیں بچوں کی تاریخ پیدائش میں آپ کوئی کاٹ چھانٹ نہیں کر سکتے)
5. کسی بھی کالم کو غیر ضروری سمجھ کر خالی نہ چھوڑیں اگر معلوم نہ ہو تو کسی تجربہ کار ساتھی یا اپنے اے ڈی او سے معلوم کریں
6. ہر قسم کے اندراجات واضح اور صاف لکھائی میں کریں
7. ریکارڈ کو مناسب اور محفوظ جگہ سنبھال کر رکھیں
8. ہر قسم کے رجسٹرات اور فائلوں کی مناسب جلد بندی کریں
9. کسی بھی رجسٹر یا فارم میں کوئی بھی اندراج پنسل سے نہ کریں
10. بہتر ہے کہ ہر ماہ کے اختتام پر تمام رجسٹرات اور ریکارڈ کی جانچ پڑتال ضرور کریں ورنہ کم از کم تین ماہ بعد ضرور کریں

فارم داخلہ:

1. داخلہ فارم بچے کے والد یا سرپرست کی موجودگی میں مکمل کریں
2. اس پر والد یا سرپرست کے دستخط ضرور لیں
3. بچے کی تاریخ پیدائش ہندسوں اور الفاظ میں ضرور کریں
4. بچے کا نام اور والد کا نام بہت احتیاط سے صاف صاف الفاظ میں درج کریں
5. اگر ممکن ہو تو بچے کا پیدائش سرٹیفکیٹ یا فارم ب طلب کریں اور اس کے مطابق بچے کا داخلہ فارم مکمل کریں

6. فارم داخلہ کے اندراجات رجسٹر داخل خارج میں درج کرنے کے بعد اس پر ایک کونے میں سرخ سیاہی سے نمبر شمار اور تاریخ لکھ کے ترتیب سے داخلہ فارم فائل میں لگا دیں۔ ممکن ہو تو اس کے لئے دو سوراخوں والی فائل استعمال کرنا بہتر ہوگا۔

داخلہ فارم فائل:

1. ایک تعلیمی سال مکمل ہونے کے بعد اس فائل کو بند کر دیں اور نئے سال کے لیے نئی فائل شروع کریں
2. ہر فائل پر عنوان، تاریخ اجراء اور تاریخ اختتام درج کریں
3. فائل بند کرنے سے پہلے اس میں موجود تمام فارموں کا نمبر شمار اور تاریخ کے مطابق خلاصہ تیار کر کے سب فارموں کے اوپر رکھ دیں
4. کوئی فارم اگر گم ہو جائے تو اس کا ''ڈپلیکیٹ فارم'' والدین سے دوبارہ بھروا کر اس میں رکھیں اور اس پر سرخ سیاہی سے ''ڈپلیکیٹ'' لکھ دیں

رجسٹر حاضری طلباء:

اس بات کو یقینی بنائیں کہ تمام اساتذہ کرام:

1. روزانہ تدریس سے پہلے بچوں کی پہلے وقت کی حاضری لگائیں
2. تفریح کے فوراً بعد بچوں کی دوسرے وقت کی حاضری لگائیں
3. غیر حاضر اور رخصت پر جانے والے بچوں کا اندراج احتیاط سے کریں
4. نئے مہینے کے شروع میں صفحے کے اوپر کے اندراجات، بچوں کے نام، اتوار اور دیگر متوقع چھٹیوں کا اندراج کریں
5. ہر مہینے کے اختتام پر اس صفحے پر موجود تمام کالم اور اندراجات مکمل کریں اور آپ سے دستخط کروائیں

رجسٹر داخل خارج:

1. داخلہ فارم سے تمام اندراجات رجسٹر داخل خارج میں احتیاط سے درج کریں
2. نام طالب علم، والد کا نام اور تاریخ پیدائش کے سلسلے میں خاص احتیاط کریں۔ اس میں کوئی کانٹ چھانٹ کرنے کی اجازت نہیں ہے
3. صفحہ مکمل ہونے پر صفحے کے نچلے حصے میں دستخط ضرور کریں

4. خارج ہونے والے طلبہ کے نام کے سامنے مقررہ کالم میں خارج ہونے کی تاریخ اور جماعت درج کر کے اپنے دستخط کریں

رجسٹر حاضری مدرسین:

1. تمام اساتذہ کو اس بات کا پابند بنائیں کہ وہ روزانہ سکول میں آتے ہی آمد کے دستخط کریں اور چھٹی کے بعد روانگی کے دستخط کریں
2. ہر مہینے کے شروع میں صفحے کے اوپر کے اندراجات، اساتذہ کے نام، اتوار اور دیگر متوقع چھٹیوں کا اندراج کریں
3. رخصت درج کرتے وقت نوعیت رخصت واضح طور پر لکھیں مثلاً رخصت اتفاقیہ، استحقاقی، بیماری وغیرہ
4. ہر مہینے کے اختتام پر اس مہینے کے صفحے کے تمام اندراجات مکمل کر کے دستخط کریں

رجسٹر اشیائے مال:

1. رجسٹر اشیائے مال کا ایک صفحہ ایک چیز کے لیے استعمال کریں مثلاً صفحہ نمبر ۱ میز، صفحہ نمبر ۲ چاک وغیرہ
2. رجسٹر کے پہلے صفحے پر فہرست اشیاء اور صفحہ نمبر ضرور لکھیں
3. رجسٹر اشیائے مال کی کم از کم ہر سہ ماہی کے بعد پڑتال کریں

اجراء سرٹیفکیٹ فائل:

1. بچے کو سرٹیفکیٹ دینے سے پہلے دوسرے حصے کے تمام اندراجات ضرور مکمل کریں
2. سرٹیفکیٹ کے سارے اندراجات کا موازنہ داخل خارج اور رجسٹر حاضری سے کرنے کے بعد اس پر دستخط کریں

رجسٹر قبض الوصول:

1. ہر ماہ اساتذہ اور ملازمین کی تنخواہ کے لیے یہ فارم /رجسٹر تیار کیا جاتا ہے
2. اس کے اندراجات کی درستی کو یقینی بنائیں۔ رقم کی وصولی کے اندراج اور وصول کرنے والے کے دستخط اپنے سامنے کرائیں
3. قبض الوصول مکمل ہونے پر اپنے دستخط ثبت کریں

فنڈز کے ریکارڈ کا رجسٹر:

عام طور پر یہ سادہ رجسٹر پر خود کالم بنا کر تیار کیا جاتا ہے اور ایک صفحے پر درج ذیل کالم بنائے جاتے ہیں فنڈز کی تفصیل کے نیچے خالی خانوں میں ان فنڈز کے نام لکھیں جو سکول میں وصول کیے جاتے ہیں

رجسٹر وصولی فنڈز

برائے ماہ: ______________　　　سکول کا نام: ______________

نمبر شمار	نام جماعت	فنڈز کی تفصیل					کیفیت
1 .	پنجم						
2 .	چہارم						
3 .	سوم						
4 .	دوم						
5 .	اول اعلیٰ						
6 .	اول ادنیٰ						

رجسٹر داخل خارج
سکول
واقع

رجسٹر حاضری مدرسین

بابت ماہ ____________ سنہ ____________

نام				
عہدہ				

تاریخ	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط	آمد	دستخط	روانگی	دستخط
۱																
۲																
۳																
۴																
۵																
۶																
۷																
۸																
۹																
۱۰																

قسم رخصت	حال	سابقہ	میزان	حال	سابقہ	میزان	حال	سابقہ	میزان	حال	سابقہ	میزان
اتفاقیہ												
استحقاقی												
بیماری												
میزان کل												

دستخط صدر مدرس ____________

سٹاک رجسٹر مال　　　　　　　　　　دفتر سب ڈویژنل ایجوکیشن آفیسر ____________

نام اسٹیشن ____________

تاریخ	تفصیل	واؤچر	آمد	نکاس	بقایا	کیفیت

رجسٹر قبض الوصول ماہ ـــــ سنہ ـــــ گورنمنٹ ـــــ سکول

یونٹ نمبر 9:
اول مدرس بطور سپروائزر
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- وہ بحیثیت سپروائزر اپنی ذمہ داریوں کی نشاندہی کر سکیں۔
- نگرانی سے متعلق مشکلات کی نشاندہی کر سکیں۔
- ان مشکلات کے حل کے لئے مناسب تجاویز دے سکیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

☑ ورک شیٹ نمبر 1، 2

☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اس یونٹ میں ہم اول مدرس کی بطور نگران (سپروائزر) ذمہ داریوں پر بحث کریں گے۔ نگرانی کے سلسلے میں پیش آنے والی ممکنہ مشکلات کی نشاندہی کریں گے اور ان مشکلات کے حل کے لئے مناسب تجاویز دیں گے۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

سوال نمبر 1. اول مدرس سکول کا منتظم بھی ہے اور نگران بھی۔ آپ ان دونوں حیثیتوں میں کیا فرق سمجھتے ہیں؟

____

____

____

____

____

____

____

____

سوال نمبر 2. بطور نگرانی اول مدرس کی ذمہ داریوں کی فہرست تیار کریں۔

____

____

____

____

____

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 2 اور 3)

شرکاء سرگرمی نمبر 2 اور 3 پر بحث کے نتیجے میں سامنے آنے والے نکات کی فہرست ان کالموں میں درج کریں۔

اول مدرس کو بطور نگران پیش آنے والی مشکلات (سرگرمی نمبر2)	مشکلات کے حل کے لئے تجاویز(سرگرمی نمبر3)

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 1)

ا: اول مدرس منتظم اور نگران

- سپروائزر ہونے کی حیثیت سے اول مدرس کے کام کا تقاضا یہ ہوگا کہ وہ سکول میں ہونے والے مختلف کاموں کی نگرانی کر کے یہ دیکھے کہ یہ کام جس طرح ہونے چاہئیں اس طرح ہو رہے ہیں یا نہیں۔
- اول مدرس کی سپروائزر کی حیثیت اس کے منتظم ہونے کے کام کا ایک حصہ ہے جو اسکے انتظام کو کامیاب بنانے کے لئے ضروری ہے۔

ب: اول مدرس کی بطور سپروائزر چند ذمہ داریاں

- ٹائم ٹیبل پر عمل درآمد کو یقینی بنانا
- نقشہ تقسیم کار کے مطابق تدریس کو یقینی بنانا
- جائزوں کے لئے طریق کار کی پیروی کرنا
- تدریسی معاونات کی فراہمی اور استعمال کو یقینی بنانا
- کثیر جماعتی تدریس میں مدد کرنا
- درسی مواد کی فراہمی اور اس کا استعمال کرنا
- اساتذہ کی تدریسی ضروریات کا جائزہ لینا
- دوران ملازمت تربیت کے لئے اساتذہ کا انتخاب کرنا
- والدین سے رابطہ کرنا (بچوں کی تعلیمی کارکردگی سے مطلع کرنا/ بچوں کی غیر حاضری کی صورت میں والدین کا تعاون حاصل کرنا)
- فوری نوعیت کے بعض تدریسی امور پر مشورہ دینا یا عملی مظاہرہ کرنا۔
- استاد کی غیر حاضری کی صورت میں متبادل انتظام کرنا
- سکول کے ریکارڈ کی بروقت تیاری اور جانچ پڑتال کرنا
- سکول میں دستیاب طبیعی سہولیات کی دیکھ بھال، بروقت مرمت اور مناسب استعمال کو یقینی بنانا۔
- PTA سے متعلق مختلف امور کی انجام دہی کو یقینی بنانا
- سکول سے متعلق انتظامی امور کی انجام دہی
- سکول سے متعلق انتظامی مشکلات سے انتظامیہ کو آگاہ کرنا۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

اول مدرس کو بطور نگران پیش آنے والی چند مشکلات

- ساتھی اساتذہ کا غیر سنجیدہ رویہ
- وسائل کی کمی
- جگہ کی کمی
- وقت کی کمی
- اساتذہ کی کمی
- سکول ریکارڈ رجسٹرات، ورک بک وغیرہ کا نامکمل ہونا
- اساتذہ کا طریق کار کے مطابق جائزے نہ لینا
- اساتذہ کا سکول میں موجود معاونات کا استعمال نہ کرنا
- رہنمائے اساتذہ کا استعمال نہ کرنا

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 3)

مشکلات کے حل کے لئے تجاویز

- اساتذہ کے ساتھ ذاتی مراسم قائم کر کے/ مشاورت کر کے
- وسائل کی فراہمی/ دستیاب وسائل کو بروئے کار لا کر/ PTA یا والدین سے مدد
- درخت کا سایہ، برآمدہ، سکول کا صحن ضرورت کے مطابق استعمال کرنا
- چائے کے وقفہ میں صبح سکول شروع ہونے سے پہلے
- متعلقہ دفتر کو رپورٹ کرنا
- ریکارڈ رجسٹر ورک بک وغیرہ کو وقتاً فوقتاً چیک کرنا
- خود کوئی جائزہ استاد کے ساتھ مل کر لے، جائزے کی ریکارڈ شیٹ بنائے یا جائزے کے متعلق مشورہ دے کر سمجھائے۔
- معاونات کے استعمال کے متعلق مشورہ دینا اور کسی معاون کو دوران تدریس استعمال کر کے استاد کو دکھانا۔
- رہنمائے اساتذہ کی مدد سے استاد کے ساتھ مل کر سبق تیار کرنا/ رہنمائے اساتذہ کے استعمال کا مشورہ دینا۔

یونٹ نمبر: 10
طبیعی وسائل کا انتظام اور استعمال
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء

- یہ جان جائیں گے کہ ایک پرائمری سکول میں کس کس طرح کی طبیعی سہولیات عام طور پر دستیاب ہوتی ہیں۔
- سکول میں دستیاب طبیعی سہولیات کے انتظام کے سلسلے میں اپنی ذمہ داریوں کے بارے میں سیکھ جائیں گے۔
- طبیعی سہولیات کی عدم دستیابی کی صورت میں مختلف انتظامی اقدامات کے بارے میں سیکھ جائیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ نمبر1، 2
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرس کی رہنمائی کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اس یونٹ میں ہم یہ سیکھیں گے کہ ایک پرائمری سکول میں کس طرح کی طبیعی سہولیات دستیاب ہوتی ہیں۔اور انکے انتظام کیلئے اول مدرس کی ذمہ داری کیا ہے۔طبیعی سہولیات کی عدم دستیابی کی صورت میں ہمیں جو مختلف انتظامی اقدامات کرنے ہوں گے۔اُن کے بارے میں بھی سیکھ سکیں گے۔(ان سہولتوں سے مراد سکول میں دستیاب مختلف طرح کا سامان ہے۔)

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 2)

- اپنے اپنے گروپ میں بحث کریں اور یہ فیصلہ کریں کہ سکول میں دستیاب طبیعی سہولیات کے انتظام کے سلسلے میں اول مدرس کی کیا ذمہ داریاں ہیں؟

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 3)

نیچے دی گئی روداد کو پڑھیں اور اپنے گروپ میں بحث کرنے کے بعد دیئے گئے مسئلے کا حل تجویز کریں

''مسٹر احمد ایک پرائمری سکول کے اول مدرس ہیں ان کے سکول میں پینے اور بچوں کی تختیاں دھونے کے لئے پانی کا مناسب انتظام نہیں''

آپ کے خیال میں مسٹر احمد کو اس مسئلے کے حل کیلئے کیا طریقہ اختیار کرنا چاہئے؟

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

استعمال:

سکول کی طبیعی سہولیات کو اچھے طریقے سے استعمال کیا جائے۔ مثلاً بچوں کی نشستوں کی بہتر تقسیم کی جائے۔ ٹاٹ کی صورت میں ان کا استعمال موزوں ہو۔ بجلی کے بلب پنکھے استعمال کے بعد بند کر دیئے جائیں۔ پانی کی ٹونٹی کھلی نہ چھوڑی جائے۔ کرسیاں وغیرہ ضرورت کے تحت استعمال کی جائیں اور استعمال کے بعد سنبھال کر رکھی جائیں۔ سکول کی سٹیشنری کا بے جا استعمال نہ کیا جائے۔ سکول کی عمارت کو صرف تعلیمی مقاصد کیلئے استعمال کیا جائے۔

دیکھ بھال:

فرنیچر کا خیال رکھنا (دھوپ یا بارش سے بچانا) ہر کمرے میں اتنی چیزیں رکھی جائیں۔ جتنی ضرورت ہو اور فالتو چیزیں مناسب جگہ/سٹور وغیرہ میں رکھنی چاہیں تاکہ ان کی حفاظت کی جا سکے۔ دیکھ بھال کی غرض سے اول مدرس کو وقتاً فوقتاً سکول کی عمارت کا معائنہ کرنا چاہیئے۔

مرمت:

وسائل کی خرابی یا ٹوٹ پھوٹ کی صورت میں فرنیچر، عمارت، بجلی اور ٹونٹیوں وغیرہ کی فوری مرمت کروانی چاہیئے۔ بصورت دیگر PTA سے رابطہ کر کے یا ہنگامی طور پر والدین کے تعاون سے ان اشیاء کی مرمت کا بندوبست کیا جائے۔

صفائی:

سکول کی مجموعی صفائی کا خیال رکھا جائے۔ کمرہ ہائے جماعت صاف ستھرے ہوں۔ دیواروں اور فرنیچر پر بے مقصد لکھائی سے گریز کیا جائے۔ کمروں میں کوڑے دان رکھے جائیں۔ ملازم کو باقاعدگی سے صفائی کا پابند بنایا جائے۔ باتھ روم کی صفائی کا خاص خیال رکھا جائے۔ ہفتہ وار اجتماعی صفائی میں طلباء کو شریک کیا جائے۔ طلباء میں صفائی کی اہمیت کو اجاگر کیا جائے۔ طلباء کی صفائی روزانہ اور ہفتہ وار چیک کی جائے۔ کمروں کی چھتوں سے جالے وغیرہ ہٹائے جائیں۔ پانی اگر دستیاب ہو تو گرد سے بچنے کیلئے چھڑکاؤ کیا جائے۔ تختہ تحریر کو صاف کرنے کیلئے جھاڑن کا مناسب بندوبست کیا جائے۔ طلباء کے بیٹھنے کی جگہ خاص طور پر صاف ہو تاکہ ان کے کپڑے خراب نہ ہوں۔

کمی دور کرنے کے اقدامات:

بجلی پانی کی عدم دستیابی کی صورت میں PTA سے رابطہ کیا جائے محکمہ کے افسران کو آگاہ کیا جائے۔ خشک سالی کے دنوں میں پانی کی کمی کو مقامی لوگوں کے تعاون سے دور کیا جائے۔ وبائی امراض کی صورت میں بھی مقامی آبادی سے مدد لی جائے۔ تاکہ طلباء پریشانی سے بچ سکیں۔ فنڈز کی عدم دستیابی کی صورت میں مقامی ہنر مند حضرات کی خدمات حاصل کی جائیں۔ کھیل کے میدان کی عدم موجودگی کی صورت میں مقامی لوگوں کے تعاون سے کوئی قطعہ زمین اس مقصد کیلئے حاصل کیا جائے۔ کھیلوں میں شرکت کیلئے فنڈ کی عدم دستیابی کی صورت میں ہنگامی مالی امداد کیلئے والدین سے رابطہ کیا جا سکتا ہے۔ قومی تقریبات کے انعقاد کیلئے بھی والدین کا تعاون درکار ہوتا ہے۔ اس لئے ان سے رابطہ کیا جا سکتا ہے۔

یونٹ نمبر:11

انتظامی امور پر فیصلہ کے لئے درکار مہارتیں

وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- یہ سمجھ سکیں کہ انتظامی امور میں بر وقت اور درست فیصلہ کرنا ادارے کے لئے بے حد ضروری ہے۔
- یہ سیکھ سکیں کہ ایسے فیصلے کے لئے ضروری مہارتیں کون کون سی ہیں۔
- یہ سیکھ سکیں کہ انتظامی فیصلے کس طرح مؤثر بنائے جاسکتے ہیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

☑ ورک شیٹ 1، 2، 3

☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کی روز مرہ رہنمائی کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ پرائمری سکول ایک چھوٹا مگر مکمل انتظامی یونٹ ہے اور اول مدرس کو سکول کی روزمرہ کارکردگی کو کامیاب بنانے کے لئے ہر روز کوئی نہ کوئی انتظامی فیصلہ کرنا پڑتا ہے۔ عام طور پر ایسے فیصلوں کی اہمیت کو نظر انداز کر دیا جاتا ہے یا انھیں سرسری انداز میں کرلیا جاتا ہے۔ جس سے سکول کی کارکردگی پر خراب اثر پڑتا ہے۔ اس یونٹ میں ہم ایسے انتظامی فیصلوں کے لئے ضروری مہارتیں سیکھیں گے۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

گاؤں سردار کلے کے پرائمری سکول کے ایک دن کی یہ روداد پڑھیئے ، اس پر بحث کیجئے اور نیچے دیے گئے سوالوں کے جوابات لکھیے۔

"سردار کلے میں بچوں کا ایک پرائمری سکول ہے جس میں اول مدرس صاحب سمیت 4 استاد ہیں۔ 15 ستمبر کو صبح اسمبلی کے وقت 2 اساتذہ موجود نہیں تھے۔ ان میں سے ایک مدرس 20 منٹ کی تاخیر سے آئے اور دوسرے مدرس کی رخصت کی اطلاع اول مدرس صاحب کو پہلا پیریڈ گزرنے کے بعد آئی۔ انہوں نے دوسرے پیریڈ کے خاتمے پر اپنے ایک اور ساتھی مدرس کو بلا کر ان سے کہا کہ وہ رخصت والے مدرس کی جماعتوں کا خیال رکھیں۔ مدرس نے اعتراض کیا کہ اس کے پاس پہلے ہی دو جماعتیں ہیں مگر اول مدرس نے کہا کہ وہ اضافی کام کریں، اول مدرس صاحب اپنے تدریسی کام سے تفریح کے بعد فارغ ہوئے تو کچھ بچوں کو اِدھر اُدھر بھاگتے اور شور مچاتے پایا۔ معلوم ہوا کہ اسی رخصت والے استاد کی ایک کلاس ہے، اول مدرس صاحب اس مدرس پر بہت بگڑے جن کے ذمہ انھوں نے اس کلاس کا کام لگایا تھا"

سوال نمبر 1　اس روداد میں کون کون سے ایسے امور شامل ہیں جن پر اول مدرس کو فیصلہ کرنا چاہیئے تھا؟

____

____

____

سوال نمبر 2　اول مدرس صاحب نے جو فیصلہ کیا اس پر عمل درآمد کیوں نہیں ہو سکا؟

____

____

____

سوال نمبر 3　اول مدرس صاحب کو جتنے بھی فیصلے کرنے تھے وہ کس وقت کرنے چاہیئے تھے؟

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 2)

سردار کلے پرائمری سکول کے اول مدرس صاحب کے اس فیصلے پر غور کیجئے جو انھوں نے رخصت والے استاد کا کام ایک دوسرے استاد کے حوالے کرنے کے لئے کیا اور جس پر انھیں پریشانی کا سامنا کرنا پڑا۔ گروپ میں بحث کیجئے کہ اول مدرس صاحب کو یہ فیصلہ کرنے کے لئے کون کون سی باتوں کا خیال رکھنا چاہیئے تھا؟

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

ورک شیٹ نمبر3 (سرگرمی نمبر3)

1. ہم ابھی اسی سکول کے مسئلے پر غور کر رہے ہیں۔سوال یہ ہے کہ اول مدرس کے فیصلے پر عمل درآمد کیوں نہیں ہو سکا؟

____

____

2. ایک ادارے میں جہاں ایک سے زیادہ افراد انتظامی فیصلوں سے متاثر ہوتے ہیں اور فیصلوں پر عمل درآمد کرنے کے لئے کچھ لوگوں کو اضافی ذمہ داریاں قبول کرنا ہوتی ہیں ، ادارے کے سربراہ (اول مدرس) کو فیصلے کو موثر بنانے کے لئے کون کون سی مہارتوں سے کام لینا چاہئے؟

____

____

____

____

____

پس منظر کی معلومات

بروقت/درست فیصلہ کرنے کی اہمیت

سردار کلے کا پرائمری سکول واحد سکول نہیں جہاں اس طرح کا کوئی مسئلہ پیش آیا ہو۔ مدارس کی روزمرہ زندگی میں اول مدرس کو اساتذہ بچوں اور والدین کے سلسلے میں ایسے بے شمار مسائل بار بار پیش آتے رہتے ہیں جو اگرچہ بہت معمولی اور چھوٹے نظر آتے ہوں مگر ان پر اول مدرس کو فوری طور پر بروقت اور درست فیصلہ کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس لئے کہ اول مدرس کے فیصلوں سے پورا سکول متاثر ہوتا ہے۔ جس میں بچے، اساتذہ ملازمین اور سکول سے باہر بچوں کے والدین متاثر ہوتے ہیں۔ خصوصاً اس صورت میں جب اول مدرس نے کوئی فیصلہ غلط کیا ہو۔ دیر سے کیا ہو یا فیصلہ کرنے میں تاخیر کی ہو یا سرے سے کوئی فیصلہ کیا ہی نہ گیا ہو۔ ان چاروں صورتوں میں سکول کی مجموعی کارکردگی پر اول مدرس کے اس رویے کا بہت برا اثر پڑتا ہے۔

فیصلہ طلب امور

سردار کلے کی مثال لیجئے، اگر اول مدرس صاحب نے اس مسئلہ کا مکمل تجزیہ کیا ہوتا تو اسے معلوم ہوتا کہ اس مسئلے میں فیصلہ طلب امور درج ذیل تھے۔

- ایک مدرس کا تاخیر سے آنا (اور اس کے نتیجے میں پیدا ہونے والی صورت حال: اس کی جماعتوں کا کیا ہوگا؟)
- دوسرے مدرس کی رخصت کی اطلاع تاخیر سے آنے سے پیدا ہونے والی صورت حال
  - ا: جب تک اطلاع نہیں ملی اس کی جماعتوں کا کیا ہوا ہوگا؟
  - ب: رخصت کی صورت میں کیا اقدامات کرنے ہوں گے؟
- مدرس کا تاخیر سے آنے کا رویہ اور اس کے اصلاح کے اقدامات
- دوسرے مدرس کی رخصت کے اطلاع دیر سے بھیجنے کا رویہ اور اس کی اصلاح کے اقدامات
- رخصت والے مدرس کی کلاسوں کے لئے متبادل انتظام کا فیصلہ
- جس استاد کے ذمے کام لگایا گیا اس کی دلیل کے بارے میں فیصلہ (کیا دلیل درست ہے؟ اس فیصلے کا نتیجہ کیا ہوگا؟ وغیرہ)

اول مدرس صاحب کو فیصلہ کیسے کرنا چاہئے تھا؟

- انھیں چاہئے تھا کہ وہ صورت حال کا ٹھنڈے دل و دماغ سے تجزیہ کرتے ۔ شروع میں دو اساتذہ نہیں تھے۔ ان

سمیت صرف دو استاد موجود تھے۔ بعد میں دوسرے استاد صاحب آ گئے تو تین استاد ہو گئے۔ اب انھیں فیصلہ یہ کرنا تھا کہ متبادل تدریس کا کام کس استاد کے حوالے کیا جائے۔ ظاہر سی بات ہے کہ جس استاد کے پاس کام کم ہو اسے یہ اضافی کام ملنا چاہیے۔

- اب یہ دیکھنا تھا کہ اول مدرس صاحب کے پاس کون کون سے متبادل حل ہیں۔ ظاہر ہے تین اساتذہ ہیں ان میں سے کوئی ایک متبادل تدریس کرے گا۔ جس استاد کو یہ کام دیا گیا ہے اس کے پاس کام زیادہ ہے تو اب دو استاد بچے ہیں۔ ایک خود اول مدرس اور ایک دوسرا استاد! اس صورت میں اپنا اور دوسرے استاد کے کام کا جائزہ لے کر وہ فیصلہ کرے۔
    - کیا غیر حاضر استاد کا سارا کام ایک ہی استاد کو دیا جائے　　یا
    - وہ دونوں اس کام کو آپس میں بانٹ کر کریں۔
- اس صورت حال پر غور کر کے اول مدرس کو موزوں ترین حل کا انتخاب کرنا چاہیئے تھا۔ ممکن ہے یہ آخری حل ممکن ہوتا اور اول مدرس اور دوسرے مدرس بانٹ کر یہ کام کرتے تو یہ صورت حال پیش نہ آتی کہ غیر موجود استاد کی کلاسوں کے بچے فارغ پھر رہے ہوتے اور اول مدرس صاحب کے لئے پریشانی کا باعث بنتے۔

یونٹ نمبر: 12
اول مدرس کے لئے ضروری قائدانہ مہارتیں
وقت: 2 گھنٹے

مقاصد: اس یونٹ کی تدریس کے بعد شرکاء اس قابل ہو جائیں گے کہ:

- قائدانہ مہارت کا مفہوم سمجھ سکیں۔
- اول مدرس کی ذمہ داریوں کے وہ پہلو جان سکیں جہاں انھیں قائدانہ کردار ادا کرنا ہوگا۔
- اپنے قائدانہ کردار کے لئے درکار مہارتوں کی نشاندہی کرسکیں۔
- سکول کی تدریسی کامیابی کے لئے ان مہارتوں کے استعمال کی اہمیت سمجھ سکیں۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ 1، 2، 3، 4
- ☑ پس منظر کی معلومات　(تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اگرچہ ہمارے اکثر پرائمری مدارس میں اول مدرس بیک وقت استاد بھی ہوتا ہے اور سکول کے انتظامی کاموں کا ذمہ دار بھی۔ تاہم ہمارے اول مدرسین کو اپنی اس ذمہ داری کو پورا کرنے کے سلسلے میں جن عملی مہارتوں کی ضرورت پیش آتی ہے انھیں نہ ان سے آگاہ کیا جاتا ہے نہ اس کا استعمال سکھایا جاتا ہے۔ اس یونٹ میں ہم ان بنیادی اور اہم مہارتوں کے بارے میں سیکھیں گے جو بطور اول مدرس ہمارے کام کو ہمارے لئے آسان بنا سکتی ہیں۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

غور کیجئے: اول مدرس اپنے ساتھیوں کی نسبت اس لئے توجہ کا زیادہ مرکز بن جاتا ہے کہ اس پر سکول کی انتظامی ذمہ داریاں بھی ہوتی ہیں۔ گویا اسے باقی ساتھیوں کے رہنما کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ اس رہنمائی سے کیا مطلب ہے۔ مثلاً رمضان کے پیش نظر ضلعی یا سرکل انتظامیہ یہ فیصلہ کرتی ہے کہ سکول 8 بجے کی بجائے 7 بجے کھلے گا۔ اس فیصلے کا اطلاق تمام اساتذہ، بچوں اور ملازمین پر ہوگا۔ اس صورت حال میں درج ذیل سوالوں کے جواب لکھیں۔

سوال نمبر1 اس فیصلے پر عمل درآمد کے سلسلے میں اول مدرس سے بطور قائد یا رہنما کیا توقع کی جاتی ہے؟

____

____

____

سوال نمبر2 اگر اول مدرس آپ کا تجویز کردہ عمل نہیں کرے گا تو کیا ہوگا؟

____

____

____

سوال نمبر3 نتیجے کی ذمہ داری کس پر ہوگی؟

____

____

____

ورک شیٹ نمبر 3 (سرگرمی نمبر3)

گروپوں میں بحث کرکے درج ذیل سوالات کے جوابات لکھئے۔

1. آپ نے سرگرمی نمبر 2 کے سلسلے میں جن شعبوں کی نشاندہی کی ہے ان میں سے ہر ایک میں اول مدرس کو کس طرح کی ایسی مہارتوں کی ضرورت ہوگی جو ہر شعبے میں کام آئیں گی۔

عمومی مہارتیں:____

____

____

____

2. ان مہارتوں کی تفصیل بیان کیجئے جو اول مدرس کو ہر شعبے میں خصوصی طور پر حاصل ہونی چاہئیں۔

قیادت کا شعبہ	درکار خصوصی مہارتیں
	____________ ____________
	____________ ____________
	____________ ____________
	____________ ____________
	____________ ____________

ورک شیٹ نمبر 4 (سرگرمی نمبر 4)

درج ذیل پر گروپ میں بحث کریں اور اسے مکمل کریں۔

عمومی مہارتیں	تدریس و تعلم پر اس کا اثر/نتیجہ
• کام میں پہل کرنا	• ساتھی اساتذہ بھی کام میں پہل دکھائیں گے
• عمدہ مثال قائم کرنا	
• رفقاء کا اعتماد حاصل کرنا	
• مشاورت اور افہام و تفہیم	
• دوسروں کو ساتھ لے کر چلنا	
• قوتِ فیصلہ	
• فیصلوں پر عمل درآمد کے اقدامات - تفویض - نگرانی - جائزہ - پیروی	

خصوصی مہارتیں	تدریس و تعلم پر اس کا اثر/نتیجہ
• اچھے منتظم کی خصوصیات	______________________ ______________________
• اچھے استاد کی خصوصیات	______________________ ______________________
• والدین سے بہتر اشتراک کی مہارت	______________________ ______________________

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 3، 4)

ادارے چھوٹے ہوں یا بڑے ان میں کام کرنے والے افراد ایک ٹیم کی صورت میں کام کرکے ہی کامیاب ہو سکتے ہیں اور اس ٹیم سے مطلوبہ کام بہتر طریقے سے لینے کے لئے ٹیم کے سربراہ یا نگران کو بعض عمومی مہارتیں اور بعض خصوصی مہارتیں درکار ہوتی ہیں تاکہ وہ ٹیم کے افراد سے کام لے سکے۔ ہمارے پرائمری سکول کے ضمن میں اول مدرس ہی وہ سربراہ ہے جسے ان قائدانہ مہارتوں کو نہ صرف حاصل کرنا ہوگا بلکہ انھیں کام میں لاکر ساتھی اساتذہ سے عمدہ کارکردگی حاصل کرنا ہوگی۔ ان مہارتوں کا ایک مختصر خاکہ درج ذیل ہے۔

عام قائدانہ مہارتیں

یہ ایسی مہارتیں ہیں جو ہر ٹیم کے سربراہ یا قائد کو درکار ہوتی ہیں۔ چاہے وہ کسی بھی جماعت یا ادارے یا معاشرے میں قائد کی حیثیت رکھتا ہو جو مختصراً یہ ہیں:

- سربراہ یا قائد کو ادارے کی بہتری کے ہر کام میں پہل کرنا ہوگی تاکہ باقی اساتذہ اسی طرح خوش دلی سے کام کے لئے تیار ہوں۔
- ایسے طرز عمل کی عمدہ مثال قائم کرنا ہوگی تاکہ باقی لوگ اس مثال کے مطابق کام کرسکیں۔
- ساتھی کارکنوں کا اعتماد حاصل کرنا ہوگا۔ تاکہ وہ اس کے مقرر کردہ معیار تک پہنچنے کی کوشش کریں اور اس کے تعاون کے لئے آمادہ رہیں۔
- مشاورت اور افہام وتفہیم سے کام کرنا ہوگا تاکہ دوسرے یہ نہ سمجھیں کہ ان پر کام ٹھونسا جارہا ہے بلکہ اپنی ذمہ داری کو قبول کرنے کے لئے تیار ہوں۔
- دوسروں کو ساتھ لے کر چلنا ہوگا۔ تاکہ ادارے کے سارے کاموں کو سب لوگ اپنی یکساں ذمہ داری سمجھیں۔
- ایک اچھی قوت فیصلہ کا مظاہرہ کرنا ہوگا (اس سلسلے میں دیے گئے تربیتی یونٹ کی تفصیلات سامنے رکھیں)۔
- اپنے فیصلوں پر عمل درآمد کے اقدامات کرنے ہوں گے۔ یہ کام اس صورت میں ممکن ہوگا کہ جب وہ باہمی مشورے سے کام تفویض کرکے کام کی نگرانی کرے۔ کام کا جائزہ لے اور غلطیوں/کمزوریوں کی اصلاح کے اقدامات کرے۔

اول مدرس سے مخصوص مہارتیں

مگر بعض قائدانہ مہارتیں ایسی ہیں جو ہر سکول اور اس کے سربراہ سے خاص طور پر تعلق رکھتی ہیں۔ مثلاً

- وہ تعلیمی سرگرمیوں اور تعلیمی ادارے کے انتظام سے متعلق مہارت رکھتا ہو (اس سلسلے میں ایک الگ تربیتی یونٹ شامل کیا گیا ہے)
- اس میں خود ایک اچھے استاد کی خصوصیات موجود ہوں، اپنے مضمون میں مہارت رکھتا ہو، تدریسی طریقوں سے واقف ہو خصوصی طور پر فعال تعلم کے طریقوں پر عمل کرسکتا ہو، رہنمائے اساتذہ اور نقشہ تقسیم کار کے مطابق پڑھاتا ہو اور اگر اس کی تدریس سے بچے پوری طرح سیکھ نہ سکے ہوں تو اپنی تدریس کی اصلاح کے لئے تیار ہو اور اسے ذاتی انا کا مسئلہ نہ بنائے۔ ساتھی اساتذہ اس کے اس رویئے سے نمونہ حاصل کر کے خود اپنے رویے میں بہتری پیدا کریں گے۔
- بچوں کی تعلیم چونکہ والدین کے لئے خصوصی دلچسپی رکھتی ہے اس لئے بچوں اور سکول سے متعلق مسائل کے حل کے لئے اول مدرس میں والدین سے رابطہ کرنے کی مہارت ہونی چاہئے تاکہ مسائل جلد اور آسانی سے حل ہو سکیں اور سکول کے وقت اور بچوں کی تعلیم کا نقصان نہ ہو۔

یونٹ نمبر: 13
پی ٹی اے، ذمہ داریاں اور استفادہ
وقت: 1 گھنٹہ 30 منٹ

مقاصد: شرکاء

- پرائمری سکول کے متعلق پی ٹی اے کی مختلف ذمہ داریوں سے آگاہ ہو جائیں گے۔
- یہ سمجھ جائیں گے کہ اول مدرس کا پی ٹی اے سے استفادہ کرنے میں کیا کردار ہوگا۔
- PTA کو سکول کے انتظامی مسائل کے حل کیلئے فعال بنانے کی ضرورت اور طریق کار کو سمجھ سکیں گے۔
- PTA کے کام کے سلسلے میں پیش آنے والے مسائل اور ان کے ممکنہ حل کے بارے میں سیکھ جائیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ 1، 2، 3، 4
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ اس یونٹ میں ہم پی ٹی اے کی مختلف ذمہ داریوں / اس سے استفادہ کرنے میں اول مدرس کا کردار اور پی ٹی اے کے کام کے سلسلے میں پیش آنے والے مسائل اور ان کے ممکنہ حل کے بارے میں سیکھیں گے۔

ورک شیٹ نمبر1 (سرگرمی نمبر1)

گروپ نمبر1

س: سکول کی طبعی سہولیات سے متعلق پی ٹی اے کی ذمہ داریوں کی ایک فہرست تیار کریں

____

____

____

گروپ نمبر2

س: اساتذہ سے متعلق پی ٹی اے کی ذمہ داریوں کی ایک فہرست تیار کریں

____

____

____

گروپ نمبر3

س: طلباء سے متعلق پی ٹی اے کی ذمہ داریوں کی ایک فہرست تیار کریں

____

____

____

گروپ نمبر4

س: تعلیمی معیار کی بہتری سے متعلق APT کی ذمہ داریوں کی ایک فہرست تیار کریں

______

______

______

گروپ نمبر5

س: انتظامی امور سے متعلق APT کی ذمہ داریوں کی ایک فہرست تیار کریں

______

______

______

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر2)

س: اول مدرس APT سے بامعنی استفادہ کیسے کرسکتا ہے؟

ورک شیٹ نمبر 3 (سرگرمی نمبر 3)

گروپ میں درج ذیل سوالات پر بحث کر کے متفقہ اور مختصر جواب نکات کی صورت میں تیار کریں

س ا: پی ٹی اے کو مسلسل متحرک اور فعال بنانے کی کیا ضرورت ہے؟

س 2: پی ٹی اے کو فعال اور متحرک بنانے کیلئے اول مدرس کو کیا طریق کار اختیار کرنا چاہیئے؟

ورک شیٹ نمبر 4 (سرگرمی نمبر 5)

- سرگرمی نمبر 4 میں تختہ تحریر پر لکھے گئے مسائل کو کالم نمبر 1 میں درج کریں اور پھر اپنے گروپ میں بحث کرنے کے بعد ہر مسئلے کیلئے ممکنہ حل دوسرے کالم میں لکھیں۔

مسائل	ممکنہ حل

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 1)

طبیعی سہولیات سے متعلق PTA کی ذمہ داریاں

- سکول میں موجود سہولیات کو بہتر بنانا اور نئی سہولتیں فراہم کرنا
- سکول کی عمارت اور سامان کو غلط استعمال اور ناجائز قبضے سے بچانا
- فرنیچر، سائنس کے سامان اور دیگر سامان کی خریداری میں مدد دینا
- سکول کی تعمیر و مرمت
- سکول کے فرنیچر کی مرمت
- سکول میں بنیادی سہولیات کی فراہمی

اساتذہ سے متعلق PTA کی ذمہ داریاں:

- اساتذہ خاص طور پر خواتین اساتذہ کو تحفظ فراہم کرنا
- اساتذہ کی حاضری کو یقینی بنانا
- اساتذہ کی مسلسل غیر حاضری اور ناقص کارکردگی کے بارے میں متعلقہ افسران کو آگاہ کرنا
- غیر مقامی اساتذہ۔خاص طور پر خواتین اساتذہ کیلئے مفت رہائش اور تحفظ کا بندوبست کرنا
- اضافی استاد رکھنا جسے کمیونٹی تنخواہ دے
- لمبی چھٹی پر جانے والے اساتذہ کی جگہ متبادل انتظام

طلباء سے متعلق PTA کی ذمہ داریاں:

- سکول میں پڑھنے والے غریب طلباء کیلئے صاحب حیثیت لوگوں سے مالی معاونت کا بندوبست کرنا
- علاقے کے تمام بچوں، خاص طور پر بچیوں کی سکول میں تعلیم کو یقینی بنانا
- سکول میں بچوں کی تعداد بڑھانا
- بچوں میں سکول چھوڑنے کے رجحان کو کم کرنا اور بچوں کے ساتھ شفقت، نرمی کا سلوک یقینی بنانا
- بچوں کی کردار سازی کیلئے کوشش کرنا
- غریب اور ذہین بچوں کی مالی امداد کرنا
- ذہین بچوں کیلئے وظائف کا انتظام کرنا
- بچوں کیلئے کتابوں اور وردی کا بندوبست کرنا
- قومی تہواروں کے موقع پر سکول میں جلسے، جلوس اور دوسرے سرگرمیاں منعقد کر کے تعلیم کی اہمیت اجاگر کرنا اور بچوں کی حوصلہ افزائی کرنا

- طلباء کے مسائل کا بروقت حل تلاش کرنا تاکہ تعلیمی سرگرمیوں میں رکاوٹ نہ پڑے

انتظامی امور سے متعلق PTA کی ذمہ داریاں:

- PTA کی ماہانہ میٹنگ کا باقاعدگی سے انعقاد
- ضلعی تعلیمی افسر اور شعبہ تعلیم سے متعلقہ افراد سے رابطہ اور انہیں سکول سے متعلق جملہ مسائل سے آگاہ کرنا
- PTA کے تمام اجلاس کا ریکارڈ رکھنا اور انکی ایک نقل متعلقہ EDO کو بھیجنا
- PTA کا بینک اکاؤنٹ کھولنا، آمدانی و اخراجات کا حساب رکھنا اور ان حسابات کی نقول کی کاپی سال کے اختتام پر EDO کے دفتر میں جمع کرانا
- اخراجات اور دیگر امور سے متعلق تمام فیصلے PTA کی اکثریتی رائے سے کرنا
- سیاسی اثر رسوخ، صاحب حیثیت اور بااختیار افراد کی سکول کے معاملات میں بے جا مداخلت کو ختم کرنا

تعلیمی معیار کی بہتری کیلئے PTA کی ذمہ داریاں

- سکول میں ایسا ماحول پیدا کرنا جس سے اساتذہ کو بچوں کو فعال طریقے سے پڑھانے میں آسانی ہو
- نصابی او رہم نصابی سرگرمیوں کے انتظام میں مدد دینا
- کمیونٹی سے حاصل ہونے والے وسائل کو سکول کی بہتری کیلئے استعمال کرنا
- اساتذہ طلباء اور والدین کے مسائل کا بروقت حل تلاش کرنا
- سکول سے متعلق مسائل کے حل کیلئے کمیونٹی اور دوسرے اداروں کے درمیان تعلقات کو بہتر بنانا
- تعلیم عام کرنے کیلئے والدین میں تعلیم کا شعور پیدا کرنا
- قومی تہواروں کے موقع پر سکول میں جلسے اور دیگر سرگرمیاں منعقد کرانا

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر2اور 3)

اول مدرس بطور جنرل سیکرٹری PTA

جنرل سیکرٹری PTA اس بات کو یقینی بنائے کہ:

- باقاعدگی سے ہر مہینے کمیٹی کی میٹنگ بلائے (ضرورت پڑنے پر ایک مہینے میں ایک سے زیادہ مرتبہ میٹنگ بلائی جا سکتی ہے)
- تمام ممبران کو میٹنگ میں شرکت کی بر وقت دعوت دی جائے
- کم از کم دو تہائی ممبران ہر میٹنگ میں شریک ہوں
- ہر میٹنگ کی کاروائی لکھی جائے اور محکمہ تعلیم کے متعلقہ افسران کو بھیجی جائے
- ہر میٹنگ میں گذشتہ میٹنگ کی کاروائی کی توثیق کروائی جائے
- ہر میٹنگ کی کاروائی کا ریکارڈ رکھا جائے اور سکول کے معائنہ کے دوران یہ ریکارڈ محکمہ تعلیم کے افسران کو دکھایا جائے۔
- PTA کے بینک اکاونٹ کے لئے چیئر مین/چیئر پرسن کے ساتھ مل کر دستخط کرے

پی ٹی اے کی میٹنگ اور ایجنڈا:

- مہینہ میں کم از کم ایک مرتبہ PTA کی میٹنگ بلانا ضروری ہوگا یہ میٹنگ مقررہ وقت اور تاریخ پر سکول میں بلائی جائے گی
- کمیٹی کی ہنگامی میٹنگ بلانے کیلیئے تین ممبران کی تحریری درخواست ضروری ہو گی۔
- صرف اس میٹنگ کے فیصلوں پر عمل ہو گا جس میں کم از کم دو تہائی ممبران شریک ہوئے ہونگے

میٹنگ کا ایجنڈا

پی ٹی اے کی ماہانہ میٹنگ کا ایجنڈا اس طرح ہوگا

- پچھلی میٹنگ کی کاروائی کی توثیق۔
- گذشتہ میٹنگ میں کیئے گئے فیصلوں پر عمل درآمد کا جائزہ۔
- نئے مسائل کو سامنے لانا اور ان پر باہمی مشورہ۔
- مستقبل کی پروگرام کی تیاری۔
- سکول کے تعلیمی ماحول کا جائزہ (عمارت، چاردیواری کی حالت، ناجائز تعمیرات سے بچاؤ، شجرکاری اور باغبانی وغیرہ)
- مالی وسائل کا تجزیہ اور فنڈز حاصل کرنے کی حکمت عملی
- مشترکہ دلچسپی کی دوسری باتیں۔
- PTA کی مجموعی کارکردگی

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 4 اور 5)

مشکلات	ممکنہ حل
(i) ممبران کا رویہ (ii) عدم تعاون۔ (iii) عدم دلچسپی۔ (iv) اہلیت کا فقدان۔ (v) ذاتی مصروفیات۔ (vi) سیاسی مداخلت۔	• اول مدرس، PTA کے ممبران کو اسکی اہمیت سے آگاہ کرے۔ • اگر کوئی ممبر سرگرم طور پر PTA کے امور میں شرکت نہیں کرتے تو باقی ممبران اس کو ساتھ لے کر چلنے کی کوشش کریں۔ • ممبران کے درمیان کسی قسم کی غلط فہمی کی صورت میں اول مدرس ممبران کی باہمی مشاورت سے اس غلط فہمی کو دور کرے۔ • PTA کے ممبران کی سہولت کو مدنظر رکھتے ہوئے میٹنگ کا وقت اور جگہ کا تعین کیا جائے۔ • ممبران کی آراء کو مناسب اہمیت دی جائے۔ • اول مدرس ایک ممبر کی کمزوری کو دوسرے ارکان کے تعاون سے دور کرے اور اسے ساتھ لیکر چلنے کی کوشش کرے۔ • PTA کے امور میں سیاسی مداخلت کیلئے اول مدرس دیگر ممبران سے مشورہ کرنے کے بعد اسے روکنے کی تدابیر اختیار کرے تا کہ یہ کمیٹی اپنا فعال کردار ادا کر سکے۔

یونٹ نمبر:14
اساتذہ اور والدین کا اشتراک
وقت: 2 گھنٹے

مقاصد: شرکاء

- سکول کے تعلیمی ماحول کی بہتری سے متعلق ان امور کی نشاندہی کرسکیں گے جن میں انہیں والدین کے اشتراک کی ضرورت ہوگی۔
- یہ سیکھ جائیں گے کہ مختلف امور میں اول مدرس اس اشتراک کے لئے کون سے طریقے اختیار کرسکتا ہے۔
- یہ سمجھ جائیں گے کہ وہ کس طرح والدین کے اشتراک کا حصول یقینی بناسکتے ہیں۔
- والدین سے اشتراک عمل میں درپیش مشکلات اوران کے ممکنہ حل کے بارے میں جان جائیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

☑ ورک شیٹ نمبر1 ، 2 ، 3

☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ بعض امور میں پی ٹی اے اول مدرس کی چند وجوہات کی بنیاد پر مدد کرنے سے قاصر ہوتی ہے یا فوری طور پر ان کی مدد حاصل کرنا ممکن نہیں ہوتا ایسی صورت حال میں اول مدرس کوسکول میں پڑھنے والے بچوں کے والدین سے رابطے کی ضرورت پڑتی ہے اس یونٹ میں ہم یہ سیکھیں گے کہ اول مدرس کو کن امور میں والدین سے اشتراک کی ضرورت ہوگی۔ اس اشتراک کے مختلف طریقے کیا ہوں گے۔ اس اشتراک کے حصول کوطرح یقینی بنایا جاسکتا ہے۔ اس اشتراک عمل میں اول مدرس کو کیا مشکلات پیش آئیں گی اور ان کا ممکنہ حل کیا ہوگا۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر1)

نیچے دیے ہئے سوال کا جواب لکھ کر ورک شیٹ مکمل کریں۔

سکول کے تعلیمی ماحول کی بہتری کیلئے ان امور کی نشاندہی کریں۔جن میں پی ٹی اے سے الگ والدین کا اشتراک ضروری ہو۔

تعلیمی ماحول کی بہتری کیلئے وہ امور جن میں والدین مدد دے سکتے ہیں	
مثال: پچھلے سالوں میں بچوں کے لئے کشن بنانے کا طریقہ	

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 3)

بحیثیت اول مدرس ان امور کی نشاندہی کریں۔ جو آپ کے لئے والدین کے اشتراک کے حصول کو یقینی بنائیں۔

ورک شیٹ نمبر3 (سرگرمی نمبر4، 5)

اساتذہ اور والدین کے اشتراک میں پیش آنے والے مسائل دیے گئے خاکے کے پہلے خانے میں اور ان کا حل دوسرے خانے میں لکھیں۔

مسائل	حل

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر1)

سکول کی روزمرہ زندگی میں بعض اوقات اول مدرس یا اساتذہ کو ایسی صورت حال پیش آتی ہے جہاں انھیں والدین کی فوری ضرورت ہوتی ہے۔ ان میں سے چند امور درج ذیل ہو سکتے ہیں:

- وبائی امراض کی صورت یا کسی بچے کے اچانک بیمار ہو جانے کی صورت میں فوری علاج کیلئے امداد۔
- خشک سالی کے موسم میں پینے کے پانی کا مناسب بندوبست۔
- بچوں سے متعلق مختلف مسائل و مشکلات کے سلسلہ میں والدین سے انفرادی طور پر رابطہ۔
- سکول اور سکول کی مختلف چیزوں کی فوری تعمیر و مرمت کے لئے والدین کا فوری تعاون و اشتراک۔ (مثلاً سکول کی چاردیواری کی مرمت، چھت کی مرمت، فرنیچر کی مرمت وغیرہ)۔
- سکول کی عمارت اور سامان کے ناجائز استعمال سے بچاؤ کے متعلق مشورہ۔
- نتائج کے سلسلے میں ناخوشگوار واقعات کی روک تھام میں والدین کا تعاون۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر3)

- اول مدرس کو مقامی لوگوں سے خوشگوار تعلقات قائم کرنے چاہئیں۔
- اول مدرس کو مقامی آبادی کے دُکھ سُکھ میں شریک ہونا چاہیئے۔
- اول مدرس کو سکول اور بچوں کے مسائل کے سلسلہ میں والدین سے ذاتی طور پر رابطہ رکھنا چاہیئے۔
- اس سلسلے میں مقامی لوگوں کو حسب ضرورت سکول میں بلایا جائے۔
- باہمی مشاورت سے سکول اور بچوں کے مسائل کا حل تلاش کیا جائے تاکہ معاشرے اور سکول میں اعتماد کی فضا قائم ہو۔ اس طرح معاشرہ سکول اساتذہ اور طلباء کے مسائل کے حل میں دلچسپی لے گا۔ اور سکول کی تعلیمی حالت روز بروز بہتر ہوتی جائے گی۔
- بچے کے سکول سے غیر حاضر ہونے یا بیمار ہونے کی صورت میں گھر پر رابطہ کرنا اور اس کی خیریت معلوم کرنا۔
- کسی بچے کے والدین کی شدید بیماری یا کسی اچانک حادثے کی صورت میں ان کے پاس جانا ہمدردی اور اشتراک کا احساس دلانا۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 4، 5)

والدین اور اساتذہ کے اشتراک و مسائل	حل
1 والدین کا عدم تعاون	1 ساتھی اساتذہ سے عدم تعاون کی وجوہات پر مشورہ کیا جائے اور انھیں دور کرنے کی کوشش کی جائے۔
2 شعور کی کمی	2 والدین کو اشتراک کی اہمیت سے آگاہ کیا جائے۔
3 غربت/وسائل کی کمی	3 والدین کو ان کی حیثیت کی مطابق کام سونپا جائے اور دستیاب وسائل سے کام لیا جائے۔
4 وقت کی کمی	4 میٹنگ کا وقت والدین کی مصروفیات کو مد نظر رکھ کر مقرر کیا جائے۔
5 روابط کی کمی (معاشرتی تعلقات کی کمی)	5 معاشرے کی سماجی، ثقافتی سرگرمیوں میں شرکت کی جائے۔

یونٹ نمبر: 15
کثیر جماعتی تدریس کی تنظیم
وقت: 2 گھنٹے

مقاصد: شرکاء:

- یہ سیکھ سکیں گے کہ کثیر جماعتی تدریس کے لئے کون کون سے مختلف طریقے قابل عمل ہیں۔
- یہ فیصلہ کرسکیں گے کہ پرائمری مدارس میں کثیر جماعتی تدریس کی کون کون سی عملی صورت موثر ہوسکتی ہے۔
- اس طرح کی تدریس کے انتظام میں اول مدرس کی ذمہ داریوں کے بارے میں سیکھ جائیں گے۔
- اس سلسلے میں اول مدرس کو درپیش مسائل اور ان کے ممکنہ حل کے بارے میں جان جائیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ ورک شیٹ 1، 2، 3
- ☑ پس منظر کی معلومات (تربیت کار کی تیاری اور اول مدرسین کے روزمرہ استعمال کے لئے)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ زیادہ تر پرائمری مدارس میں ہمارے اساتذہ کو بیک وقت 2 یا اس سے زیادہ جماعتوں کو پڑھانا پڑتا ہے اساتذہ کو اس صورتحال سے نمٹنے کے لئے مختلف اوقات میں تربیت دی گئی ہے۔اس یونٹ میں ہم یہ سیکھیں گے کہ اول مدرس کثیر جماعتی تدریس کوخود کیسے منظم کرسکتا ہے اور اپنے ساتھی اساتذہ کی کس طرح مدد کرسکتا ہے۔ اس سلسلے میں اسے کن کن مشکلات کا سامنا ہوگا اور ان کا کون سا بہتر حل ممکن ہوگا۔

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

اپنے اپنے گروپ میں بحث کرنے کے بعد درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

1. ان ممکنہ عملی صورتوں کی ایک فہرست بنائیں جو ایک پرائمری مدرس کثیر جماعتی تدریس کے سلسلے میں اختیار کر سکتا ہے؟

----

2. ان صورتوں کو ترتیب دیں۔

استاد کی آسانی کے لحاظ سے	مؤثر تعلم کے لحاظ سے

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 2)

اپنے اپنے گروپ میں بحث کریں اور یہ فیصلہ کریں کہ کثیر جماعتی تدریس کی تنظیم میں اول مدرس کی انتظامی ذمہ داریاں کیا ہیں اور بطور معاون ذمہ داریاں کیا ہیں؟

ا: اول مدرس خود ایک استاد بھی ہے جسے اکثر صورتوں میں کثیر جماعتی تدریس سے واسطہ پڑتا ہے۔ اس صورت میں اس کی بطور مدرس ذمہ داری کیا ہوگی؟

ب: بطور منتظم و معاون اول مدرس کی کیا ذمہ داریاں ہوتی ہیں؟

کثیر جماعتی تدریس میں اول مدرس کی انتظامی ذمہ داریاں	کثیر جماعتی تدریس میں اول مدرس کی بطور معاون ذمہ داریاں

ورک شیٹ نمبر 3 (سرگرمی نمبر 4)

تختہ تحریر پر لکھے گئے مسائل کی فہرست کالم نمبر 1 میں لکھیں اور پھر اپنے اپنے گروپ میں بحث کرنے کے بعد ان مسائل کا ممکنہ حل تلاش کریں اور کالم نمبر 2 میں لکھیں۔

ممکنہ مسائل	ممکنہ حل

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 2)

انتظامی ذمہ داریاں	بطور معاون ذمہ داریاں
• ایسی جماعتیں ایک استاد کو تفویض کرنا جن کے درسی مواد کی بنیادی ساخت ایک جیسی ہو مثلاً ادنیٰ و اعلیٰ، دوم وسوم، چہارم و پنجم وغیرہ • کثیر جماعتی تدریس کے لئے منصوبہ بندی اور تنظیم اوقات (اس کے لئے یونٹ نمبر 16 تیار کیا گیا ہے) • رہنمائے اساتذہ میں دئے گئے سالانہ تقسیم کار کو ماہانہ سے ہفتہ وار میں تبدیل کرنا • کام کی تفصیل تیار کروانا کہ کس جماعت کو کب کیا پڑھایا جائے گا اور دوسری جماعت/ جماعتیں اس وقت کیا کر رہی ہوں گی۔ یہ کام کیسے کیا جائے گا، نگرانی جانچ کب کیسے ہوگی، بچوں کو فیڈ بیک کب اور کیسے دیا جائے گا وغیرہ • ضرورت کے مطابق جگہ،نشستوں اور وسائل کا انتظام کرنا • کام کی نگرانی، جانچ اور پیروی کا طریقہ کار طے کرنا	• اپنی تدریس میں کثیر جماعتی تدریس کے اقدامات کی منصوبہ بندی اور عمل کرے • تقسیم کار کو ماہانہ سے ہفتہ وار بنانے میں استاد کی مدد کرنا • کام کی تفصیل تیار کرنے میں استاد کی مدد کرنا • جگہ،نشستوں اور وسائل کے موثر استعمال میں استاد کی رہنمائی کرنا • وقتاً فوقتاً اساتذہ کے ساتھ ان کی مشکلات پر بات چیت کرنا • مشکل کی صورت میں باہمی مشورے سے کوئی قابل عمل حل تلاش کرنا/عملی مظاہرہ کرنا وغیرہ

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 3 اور 4)

ممکنہ مسائل	ممکنہ حل
• طریقہ کار کی مشکلات خصوصاً منصوبہ بندی اور تقسیم کار • ساتھی اساتذہ کا غیر سنجیدہ رویہ/ عدم تعاون	• اول مدرس پہلے خود عمل کرے۔ • منصوبہ بندی میں اساتذہ کی مدد کرے۔ • ساتھی اساتذہ کو ہر مشورے میں شامل کرے۔
• وسائل کی کمی/سہولیات کی کمی • جگہ کی کمی	• دستیاب وسائل کو بروئے کار لائے۔ • پی ٹی اے یا والدین سے تعاون حاصل کرے۔ • درخت کا سایہ، برآمدہ، سکول کا صحن بوقت ضرورت استعمال کرے۔ • کمروں میں موجود فالتو اشیاء کو ترتیب اور سلیقے سے رکھے۔
• وقت کی کمی	• چائے کے وقفے، صبح سکول شروع ہونے سے پہلے یا بعد میں اساتذہ کی مدد اور رہنمائی کرے۔

یونٹ نمبر:16
کثیر جماعتی تدریس کی منصوبہ بندی
وقت: 2 گھنٹے

مقاصد: شرکاء:

- کثیر جماعتی تدریس کی منصوبہ بندی کے ضروری اقدامات سیکھ لیں گے۔
- دو اور تین جماعتوں کی تدریس کیلئے ہفتہ وار عملی منصوبہ بندی کرنا سیکھیں گے۔
- اس منصوبہ بندی میں درپیش مسائل اور اُن کا ممکنہ حل سمجھ لیں گے۔

سیشن کے لئے ضروری مواد:

- ☑ رہنمائے اساتذہ اردو/پشتو برائے جماعت دوم (گروپوں کی تعداد کے مطابق)
- ☑ رہنمائے اساتذہ اردو/پشتو برائے جماعت سوم (گروپوں کی تعداد کے مطابق)

تعارف:

شرکاء کو بتائیں کہ یونٹ نمبر 15 میں ہم نے کثیر جماعتی تدریس کی تنظیم کے بارے میں پڑھا۔ اس میں ہم نے یہ سیکھا کہ کثیر جماعتی تدریس میں مؤثر طریقہ یہی ہے۔ کہ اُستاد ایک جماعت کو پڑھائے اور دوسری جماعت کو کوئی بامقصد سرگرمی دے اور یہ کام اس وقت ممکن ہے جب استاد اس کی با قاعدہ منصوبہ بندی کرے۔ اس یونٹ میں ہم اس سلسلے میں عملی کام کریں گے اور یہ سیکھیں گے کہ ہم کس طرح 2 یا 3 جماعتوں کو پڑھانے کی کامیاب منصوبہ بندی کر سکتے ہیں

ورک شیٹ نمبر 1 (سرگرمی نمبر 1)

گروپوں میں بحث کر کے درج ذیل سوالوں کے جوابات تیار کریں

س:1 اگر آپ دو جماعتوں میں کثیر جماعتی تدریس کا انتظام کرنا چاہتے ہیں تو آپ کو اس کی عملی منصوبہ بندی کیلئے کون کون سے اقدامات کرنے ہوں گے؟

س:2 ان اقدامات کے لئے آپ کو کون سی معلومات درکار ہوں گی؟

س :3 اس منصوبہ بندی کے سلسلے میں آپ کو کون کون سی احتیاطیں کرنا ہوں گی؟

ورک شیٹ نمبر 2 (سرگرمی نمبر 2)

دیے گئے مضامین اور جماعتوں کے رہنمائے اساتذہ کا مطالعہ کریں اور ہر مضمون کے لئے ان عنوانات اور اسباق کی تعداد کی فہرست تیار کریں جو اکتوبر کے مہینے میں استاد نے بچوں کو پڑھانے ہیں۔

نوٹ: کل ایام کے لئے اکتوبر کے خالص ایام کار (اتوار کے علاوہ شمار کریں)

مضمون: اردو/ پشتو جماعت : دوم ماہ: اکتوبر		مضمون: اردو/ پشتو جماعت سوم ماہ: اکتوبر	
عنوان	اسباق کی تعداد	عنوان	اسباق کی تعداد
اسباق کی کل تعداد		اسباق کی کل تعداد	
ایک دن میں اوسطاً جتنے اسباق پڑھانے ہیں		ایک دن میں اوسطاً جتنے اسباق پڑھانے ہیں	

ورک شیٹ نمبر 3 (سرگرمی نمبر 3)

پچھلی سرگرمی میں کئے گئے کام کی بنیاد پر دی گئی ورک شیٹ میں اکتوبر کے پہلے ہفتے کی منصوبہ بندی کریں۔

- سبق کی نوعیت سے مراد یہ ہے کہ نیا سبق، دہرائی یا لکھائی یا مشق
- استاد کی موجودگی سے مراد یہ ہے کہ کیا اس سبق کے لئے استاد کو مکمل طور پر اس کلاس میں ہونا ضروری ہوگا۔ اس کے لئے (✓) کا نشان استعمال کریں اور اگر ضروری نہیں تو (x) کا نشان استعمال کریں۔

مضمون:________ جماعت : دوم ماہ: اکتوبر				مضمون:________ جماعت سوم ماہ: اکتوبر			
دن	عنوان	سبق کی نوعیت	استاد کی موجودگی	دن	عنوان	سبق کی نوعیت	استاد کی موجودگی
سوموار							
منگل							
بدھ							
جمعرات							
جمعہ							
ہفتہ							

اوپر کئے گئے کام کو مدنظر رکھیں اور درج ذیل سوالات کے جوابات لکھیں۔

- ان ایام کی نشاندہی کریں جب استاد کو ایک وقت میں دو جماعتوں کو پڑھانا ہے؟

____

- ان ایام کی نشاندہی کریں جب استاد دونوں جماعتوں کو اکٹھا بٹھا کر کام کروا سکتا ہے؟

____

- اس پورے ہفتے میں استاد نے دونوں جماعتوں کو کل کتنے نئے اسباق پڑھانے ہیں؟ (جہاں اس کی موجودگی ضروری ہوگی)

____

ورک شیٹ نمبر 4 (سرگرمی نمبر 4)

تختۂ تحریر پر لکھے ہوئے مسائل کو پہلے کالم میں لکھیں اور پھر دونوں گروپوں میں بحث کرنے کے بعد ان مسائل کا ممکنہ حل تلاش کریں۔

مسائل	ممکنہ حل

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 1)

1. اقدامات:

- جن دو یا تین جماعتوں کو پڑھانا ہے نقشہ تقسیم کار سے یہ معلوم کرے کہ کسی ماہ/ہفتے میں اُن کے کسی ایک مضمون کی تدریس کے کل کتنے سبق شامل ہوں گے۔
- ہفتے کے مختلف دنوں میں ان اسباق کی تفصیل کیا ہو گی۔
- رہنمائے اساتذہ سے یہ معلوم کرنا ہوگا۔ کہ ان اسباق کی نوعیت کیا ہے؟ کون سے اسباق نئے ہیں جہاں آپ کی موجودگی ضروری ہوگی/کون سے ایسے ہیں جہاں بچوں کو کام دینا ہوگا تا کہ وہ خود کام کرسکیں۔

2. معلومات:

- تقسیم کار سے کسی ماہ/ہفتے کے مجوزہ کام کی تفصیل۔
- رہنمائے اساتذہ سے سبق کی نوعیت کے بارے میں تفصیل (یہ فیصلہ کرنے کیلئے کہ کس سبق میں استاد کی موجودگی ضروری ہوگی)۔
- کسی ماہ/ہفتے میں دستیاب کل تدریسی وقت۔

3. احتیاطی تدابیر:

- منصوبہ ایسے بنایا جائے کہ جس کلاس کے جس مضمون کے جس سبق میں استاد کی موجودگی ضروری ہے وہاں استاد موجود رہے۔
- جہاں استاد کی موجودگی ضروری نہ ہو وہاں بچوں کو دیئے جانے والے کام کے بارے میں واضح ہدایات دینی ہوں گی۔
- دونوں/تینوں جماعتوں کو ایسے بٹھایا جائے کہ جب آپ ایک جماعت کو پڑھا رہے ہوں تو دوسری جماعت/جماعتیں آپ کی نظر کے سامنے رہیں۔
- جس جماعت میں آپ موجود نہ ہوں وہاں کسی ایک ہوشیار بچے کو ذمہ داری سونپنا وغیرہ۔
- اگر کسی دن دونوں جماعتوں میں نیا سبق پڑھانا ہو تو کسی ایک جماعت کے نئے سبق کو اگلے دن پر لے جائیں اور اس دن بچوں کو پچھلے پڑھے ہوئے سبق کے سلسلے میں کوئی مشقی سرگرمی دے دیں جسے بچے آپ کی موجودگی کے بغیر کرسکیں۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر2)

اردو/پشتو، جماعت دوم، ماہ اکتوبر			اردو/پشتو، جماعت سوم، ماہ اکتوبر		
عنوان	اسباق کی تعداد		عنوان	اسباق کی تعداد	
	اردو اضلاع	پشتو اضلاع		اردو اضلاع	پشتو اضلاع
حضرت ابوبکر صدیق	2	2	قاعدے اور ضابطے کیا ہوتے ہیں؟	4	4
جانور کہاں رہتے ہیں؟	4	4	چیونٹی اور ٹڈا	5	5
پالتو جانور	2	2	جائزہ نمبر5	1	1
جائزہ نمبر3	1	1	جائزہ نمبر6	1	1
تانگے کی سواری	3	3	آئیں سورج مکھی اگائیں	2	2
آؤ بچو سیر گاؤں کی کریں	1	1	برسات	3	3
چوری کی بکری	3	3	حضرت علی مرتضیٰؓ	4	4
شہر کی سیر	4	4	خوشخطی ورک بک	2	1
ہم آواز الفاظ	1	2			
اسباق کی کل تعداد	21	22	اسباق کی کل تعداد	22	21
ایک دن میں اسباق	01	01	ایک دن میں اسباق	01	01

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر3)

اردو/پشتو، جماعت دوم، ماہ اکتوبر				اردو/پشتو، جماعت سوم، ماہ اکتوبر			
دن	عنوان	سبق کی نوعیت	استاد کی موجودگی	دن	عنوان	سبق کی نوعیت	استاد کی موجودگی
سوموار	حضرت ابوبکر صدیقؓ	نیا سبق	✓	1	قاعدے اور ضابطے کیا ہوتے ہیں؟	نیا سبق	✓
منگل	//	دہرائی، لکھائی	x	2	//	اعادہ، مزید سبق	✓
بدھ	جانور کہاں رہتے ہیں؟	نیا سبق	✓	3	//	لکھائی	x
جمعرات	//	اعادہ، مزید سبق	✓	4	//	لکھائی	x
جمعہ	//	//	x	5	چیونٹی اور ٹڈا	نیا سبق	✓
ہفتہ	//	اعادہ، لکھائی	x	6	//	اعادہ لکھائی	x

- صرف سوموار کے دن دونوں جماعتوں میں استاد کی موجودگی ضروری ہوگی۔
- ہفتے کے دن دونوں جماعتوں کو اکٹھا بٹھایا جا سکتا ہے۔
- پورے ہفتے میں دونوں جماعتوں کو صرف 4 نئے سبق پڑھانا ہوں گے۔

پس منظر کی معلومات (سرگرمی نمبر 4)

منصوبہ بندی میں درپیش مسائل کا ممکنہ حل

- جن دو جماعتوں کو بیک وقت نیا سبق پڑھانا ہے ان میں سے بڑی جماعت (درجے کے لحاظ سے) کو پڑھے ہوئے اسباق میں سے کوئی بامقصد کام کرنے کے لئے دے دیں۔ اور اس دن صرف ایک جماعت کو نیا سبق پڑھائیں۔ بڑی جماعت کو اگلے دن نیا سبق پڑھائیں یا اسی دن دونوں جماعتوں کو نئے اسباق الگ الگ پیریڈ میں پڑھائیں۔
- اگر دونوں جماعتوں کو نئے اسباق کے علاوہ کوئی مشقی کام کرانا ہو تو دونوں جماعتوں کو الگ الگ کام دے کر بیک وقت نگرانی اور مدد/اصلاح کی جائے۔
- بچوں کی تربیت اس انداز میں کریں کہ وہ استاد کی غیر موجودگی میں بھی گروپوں میں بیٹھ کر یا جوڑوں میں بیٹھ کر اس کی ہدایات کے مطابق کام کریں۔
  (اگر استاد نے بچوں کو کوئی دلچسپ اور بامقصد کام دیا ہے تو وہ کوئی شرارت نہیں کریں گے)
- اگر ایک جماعت کی تدریس کے دوران استاد کو کچھ وقت ملے تو وہ اس جماعت کے بچوں کی نگرانی اور رہنمائی کرے جو خود کام کر رہی ہے۔
- جہاں دونوں جماعتوں میں بچے زیادہ نہ ہوں وہاں دونوں جماعتوں کو ساتھ ساتھ بٹھایا جا سکتا ہے تاکہ جو جماعت خود کام کر رہی ہو اس پر نظر رکھی جا سکے۔
- جس دن دونوں جماعتیں کام میں مصروف ہوں، استاد اس وقت ان کے سابقہ کام کی جانچ کر لے۔
- بچوں کے کام کی جانچ کے لئے مختلف طریقے اختیار کئے جا سکتے ہیں۔

مثلاً گروپ لیڈر کی مدد سے، گروپ لیڈر کا کام چیک کریں اور باقی بچے اس کا کام دیکھ کر اپنی درستی کر لیں، تختہ تحریر پر ہر سوال کا جواب اخذ کروائیں اور خود لکھیں۔ بچے اسے دیکھ کر اپنی اصلاح کر لیں، استاد تمام جوابات تختہ تحریر پر لکھ دے اور بچے اسے دیکھ کر اصلاح کر لیں وغیرہ۔